



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

[www.riodaspedras.sp.gov.br](http://www.riodaspedras.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio das pedras](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio%20das%20pedras)

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 1 de 45

### SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE RIO DAS PEDRAS	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Licitações e Contratos	4
Extrato	4
Atas de registro de preço - Trimestral	5
PODER LEGISLATIVO DE RIO DAS PEDRAS	10
Atos Oficiais	10
Portarias	10
Atos Legislativos	24
Atos	24

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Rio das Pedras, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Rio das Pedras poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.riodaspedras.sp.gov.br](http://www.riodaspedras.sp.gov.br). Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio das pedras](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio%20das%20pedras). As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### Prefeitura Municipal de Rio das Pedras

CNPJ 44.826.840/0001-83  
Rua Dr. Mário Tavares, 436  
Telefone: (19) 3493-9490  
Site: [www.riodaspedras.sp.gov.br](http://www.riodaspedras.sp.gov.br)  
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio das pedras](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio%20das%20pedras)

#### Câmara Municipal de Rio das Pedras

CNPJ 03.219.351/0001-86  
Rua Moraes Barros, 270  
Telefone: ((19) 3493.8300  
Site: [www.camarariodaspedras.sp.gov.br](http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br)

#### Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Rio das Pedras

CNPJ 45.771.474/0001-75  
Av. Adhemar de Barros, 496  
Telefone: (19) 3493-3070  
Site: [www.saaerdp.com.br](http://www.saaerdp.com.br)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Rio das Pedras garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.riodaspedras.sp.gov.br](http://www.riodaspedras.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio das pedras](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio%20das%20pedras)



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 2 de 45

## PODER EXECUTIVO DE RIO DAS PEDRAS

Atos Oficiais

Leis



### PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil  
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-000 Cx. Postal 33 – Rio das Pedras/SP  
[www.riodaspedras.sp.gov.br](http://www.riodaspedras.sp.gov.br) – Fone (19) 3493-9490



#### LEI Nº 3.039, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018

(Estabelece os padrões de vencimentos dos empregos e cargos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Rio das Pedras e revoga a Lei Municipal nº 2914/2015, e dá outras providências)

**ANTONIO CARLOS DEFAVARI**, Prefeito do Município de Rio das Pedras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Rio das Pedras, aprovou o Projeto de Lei do Legislativo nº 021/2018, de 11 de outubro de 2018, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal e ele sanciona e promulga a seguinte,

#### LEI Nº 3.039

Art. 1º. Os padrões de vencimentos dos empregos efetivos e cargos em comissão destinados a prover a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Rio das Pedras são os constantes do anexo I.

Art. 2º. Os padrões de vencimentos dos empregos efetivos e cargos em comissão serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, assegurada a revisão geral anual, sem distinção de índices e vedada a redução de vencimentos, nos termos da Constituição Federal.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas nos orçamentos vigente e futuro, devendo este último e os que o seguirem conter dotações adequadas e suficientes para a cobertura das despesas originadas do cumprimento desta Lei.


Art. 4º. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.914 de 22 de dezembro de 2015.

Prefeitura Municipal de Rio das Pedras, 22 de novembro de 2018.

  
**ANTONIO CARLOS DEFAVARI**  
Prefeito

  
**SILVINO A. INNOCENCIO**  
Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

Publicada no Setor Administrativo da Prefeitura do Município de Rio das Pedras e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio das Pedras.

  
**SILVIO JAMIL QUINAGLIA**  
Assistente Administrativo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 3 de 45



### PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Ladeira José Leite de Negreiros, nº 10, Centro – CEP 13390-000 Cx. Postal 33 – Rio das Pedras/SP  
[www.riodaspedras.sp.gov.br](http://www.riodaspedras.sp.gov.br) – Fone (19) 3493-9490



Prefeitura de  
RIO DAS PEDRAS

PRESENTE PARA O FUTURO!


#### LEI Nº 3.039, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018

#### ANEXO I PADRÕES DE VENCIMENTOS

Empregos Efetivos	
EP - 1	R\$ 1.434,33
EP - 2	R\$ 1.538,43
EP - 3	R\$ 1.672,17
EP - 4	R\$ 1.805,93
EP - 5	R\$ 1.954,63
EP - 6	R\$ 2.110,84
EP - 7	R\$ 2.281,64
EP - 8	R\$ 2.287,86
EP - 9	R\$ 2.682,99
EP - 10	R\$ 2.920,85
EP - 11	R\$ 3.173,52
EP - 12	R\$ 3.450,00
EP - 13	R\$ 4.558,52
EP - 14	R\$ 4.616,22
EP - 15	R\$ 5.712,57

Cargos em Comissão	
CC-1	R\$ 2.798,50
CC-2	R\$ 3.078,37
CC-3	R\$ 6.854,87
CC-4	R\$ 8.557,36

  
ANTONIO CARLOS DEFAVARI  
Prefeito





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

[www.riodaspedras.sp.gov.br](http://www.riodaspedras.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio das pedras](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio-das-pedras)

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 4 de 45

### Licitações e Contratos

#### Extrato

#### **EXTRATO DE CONTRATO Nº. 145/2018**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio das Pedras - CONTRATADA: VALQUÍRIA VALDETE VERDE DE MEDEIROS - ME - Processo Administrativo nº. 6098/2018 - VALOR: R\$ 1.388,00 mês - OBJETO: Prestação de Serviços de assistência técnica ao equipamento PABX e RAMAL - PRAZO: 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura MODALIDADE: artigo 40, da Lei Federal nº. 8.666/93 - Prefeitura Municipal de Rio das Pedras, 22 de novembro de 2018 - Antonio Carlos Defavari – Prefeito.



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 5 de 45

## Atas de registro de preço - Trimestral



### PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil  
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Rua: Dr. Mário Tavares, nº 436 – CEP 13390-000 Cx. Postal 33 – Rio das Pedras/SP  
[www.riodaspedras.sp.gov.br](http://www.riodaspedras.sp.gov.br) – Fone (19) 3493-9490



#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 101/2018

<b>ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº. 101/2018</b>
<b>PROCESSO Nº 6813/2017</b>
<b>PREGÃO PRESENCIAL N.º 050/2018</b>
<b>OBJETO: Fornecimento de Lajão Britado.</b>
<b>PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO: 12 (doze) meses.</b>
<b>FORNECEDOR: CALCÁRIO DIAMANTE LTDA</b>
<b>DATA ADJUDICAÇÃO: 24.05.2018</b>
<b>DATA HOMOLOGAÇÃO: 25.05.2018</b>
<b>DATA DE ASSINATURA: 25.05.2018</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 217.500,00</b>

#### CLÁUSULA 1ª - DAS PARTES

1.1. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS**, representada pelo seu Prefeito Municipal, **Antonio Carlos Defavari**, brasileiro, casado, portador do CPF n.º. 963.707.778-20 e do RG n.º. 7.688.004-7-SSP/SP, adiante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **CALCÁRIO DIAMANTE LTDA**, com sede na Rodovia Cornélio Pires Km 60, Bairro Sítio Novo, CEP: 18.530-000, na cidade de Tietê-SP, e-mail: [atendimento@calcariodiamante.com.br](mailto:atendimento@calcariodiamante.com.br), inscrita no CNPJ/MF. sob o n.º. 46.986.451/0001-40, Inscrição Estadual n.º. 692.011.296.113, telefone (19) 3439-8000, representada neste ato pelo Sr. **FÁBIO RAMOS VITTI**, brasileiro, Diretor, portador do RG n.º. 12.526.919-5 e CPF/MF n.º. 074.200.838-00, adiante designada simplesmente **CONTRATADA**, ajustam o que se segue:

#### CLÁUSULA 2ª - DO OBJETO

A presente licitação visa escolher a melhor proposta para fornecimento parcelado à Prefeitura do objeto referido, na conformidade do estabelecido no presente instrumento:

Item	Descrição	Qtidade.	Unid	P. Unit. R\$	P. total R\$
1	<b>Produto:</b> Lajão Britado <b>Transporte:</b> Será executado por veículo próprio da Prefeitura Municipal e deverá ser considerado a distância NÃO superior à 25 Km da pedreira (jazida) até o centro da cidade. <b>Peso:</b> O peso a ser considerado será por ticket de balança de carregamento, podendo ser fiscalizado pela Secretaria Municipal de Obras.	15.000	Tonelada	14,50	217.500,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 6 de 45



### PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Rua: Dr. Mário Tavares, nº 436 – CEP 13390-000 Cx. Postal 33 – Rio das Pedras/SP  
[www.riodaspedras.sp.gov.br](http://www.riodaspedras.sp.gov.br) – Fone (19) 3493-9490



#### 2.1. DOS FORNECIMENTOS

2.1.1. Os produtos contratados deverão ser entregues em local determinado pela Prefeitura Municipal de Rio das Pedras e de acordo com suas necessidades.

#### CLÁUSULA 3ª - DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. **A despesa supra oriunda da contratação ora licitada será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias: Secretaria Municipal de Obras – Divisão do SERM – 26.782.0021.2048.01.33.90.30.24 – Material de Consumo – Próprio e 26.785.0021.2086.02.33.90.30.24 – Material de Consumo - CIDE, para o exercício de 2018.**

#### CLÁUSULA 4ª - DO SUPORTE LEGAL

4.1. Esta licitação é regulada pelos seguintes dispositivos legais:

4.1.1. Constituição da República Federativa do Brasil;

4.1.2. Lei Orgânica do Município de Rio das Pedras;

4.1.3. Lei Federal nº. 8666, de 21/06/93 e suas alterações;

4.1.4. Lei Federal nº. 9.012, de 30/03/95;

4.1.5. Lei Federal nº. 9.069, de 29/06/95;

4.1.6. Demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais de Direito.

#### CLÁUSULA 5ª - DO PREÇO

5.1. Pela execução do objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** os valores apresentados por esta em sua proposta, que fica fazendo parte integrante deste instrumento.

5.2. O(s) preço(s) unitário(s) do(s) produto(s) objeto deste, para a data da assinatura do presente COMPROMISSO, será(ão) aquele(s) constante(s) nesta Ata de Registro de Preços

5.3. No(s) preço(s) referido(s) no item antecedente já se encontram incluídos todos os custos diretos e indiretos, como frete, encargos fiscais, sociais, trabalhistas, comerciais, previdenciários, e quaisquer outros.

#### CLÁUSULA 6ª - DOS PAGAMENTOS

6.1. O pagamento será efetuado mediante a apresentação da nota fiscal eletrônica, emitida mensalmente, devidamente extraída pela **CONTRATADA**, acompanhada da autorização de fornecimento emitido pela Secretaria Municipal de Obras, no prazo estipulado de **30 (trinta) dias**, contados da data de emissão da nota fiscal eletrônica, e depositado no **Banco Bradesco (237) – Agência 0521 – Conta Corrente 014835-0**, indicada pela **CONTRATADA**, desde que entregues com tempo hábil para o seu processamento.

6.2. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

6.3. Correrão exclusivamente por conta do detentor da Ata, quaisquer tributos, taxas ou preços públicos devidos.

6.4. O detentor da Ata, não será ressarcido de quaisquer despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos no presente COMPROMISSO, independentemente da causa que tenha determinado a omissão.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 7 de 45



### PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Rua: Dr. Mário Tavares, nº 436 – CEP 13390-000 Cx. Postal 33 – Rio das Pedras/SP  
[www.riodaspedras.sp.gov.br](http://www.riodaspedras.sp.gov.br) – Fone (19) 3493-9490



#### CLÁUSULA 7ª - DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A Secretaria Municipal de Obras poderá, em qualquer ocasião, exercer a mais ampla fiscalização dos produtos, reservando-se o direito de rejeitá-los a seu critério, quando não forem considerados satisfatórios, devendo a Detentora substituí-los às suas expensas.

7.2. A fiscalização, por parte da Prefeitura, não eximirá ou reduzirá as responsabilidades da Detentora por danos que vier a causar diretamente à Administração e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou prepostos.

#### CLÁUSULA 8ª. - DA OBRIGAÇÃO DE FORNECIMENTO

8.1. Caberá à Detentora da Ata:

8.1.1. Durante o prazo de validade deste compromisso e do preço registrado, a Detentora da Ata, estará obrigada a fornecer à Prefeitura, sempre que por ela for exigido, o(s) produto(s) objeto do presente, na(s) quantidade(s) pretendida(s), dentro das especificações e nos locais indicados na Autorização de Fornecimento;

8.1.2. A PREFEITURA não estará obrigada a adquirir da Detentora, uma quantidade mínima do(s) produto(s) objeto do presente compromisso, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade, do momento e da forma de fornecimento, desde que respeitado o disposto nos itens antecedentes.

8.1.3. A PREFEITURA poderá, nos termos da legislação em vigor, adquirir de outros fornecedores o(s) produto(s) objeto do presente compromisso, vedada, todavia, qualquer aquisição deste(s) produto(s) por preço(s) igual(is) ou superior(es) ao(s) que poderia(m) ser obtido(s) da Detentora, pela execução do presente COMPROMISSO.

8.1.4. Sempre que necessitar, ao longo de todo o período de validade do presente compromisso, a PREFEITURA convocará a Detentora, para que, no PRAZO MÁXIMO de quarenta e oito (48) horas, compareça à Prefeitura para assinar a Autorização de Fornecimento.

8.1.5. As autorizações de fornecimento de que trata o item antecedente serão considerados, para todos os fins de direito, instrumentos ao presente compromisso, e deverão ser formalizados, mediante convocação da PREFEITURA, devidamente assinada.

8.1.6. A autorização de fornecimento referida no item antecedente estipulará obrigatoriamente:

8.1.6.1. a quantidade do produto a ser fornecida no momento;

8.1.6.2. a forma do fornecimento da quantidade no momento desejada, se parcelada em dias diferentes ou se integral;

8.1.6.3. o prazo máximo de entrega dos produtos;

8.1.6.4. valor e a forma de pagamento pela PREFEITURA à fornecedora.

8.2. A Ordem de Serviço e toda correspondência relativa à presente licitação, deverão ser processadas por escrito.

8.3. Na hipótese da Contratada negar-se a assinar o recebimento com protocolo de qualquer correspondência a ela dirigida, a mesma será enviada pelo correio, registrada ou por aviso de recebimento (AR), considerando-se desta forma entregue para todos os efeitos.

8.4. A(s) Ata(s) de Registro de Preços terá(ão) validade de 01 (um) ano, a partir de sua(s) assinatura(s).

#### CLÁUSULA 9ª - DA RESCISÃO

9.1. Independentemente de interpelação judicial, a contratação será rescindida nas hipóteses previstas pela Lei Federal nº 8.666/93.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 8 de 45



### PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 44.826.840/0001-83

Rua: Dr. Mário Tavares, nº 436 – CEP 13390-000 Cx. Postal 33 – Rio das Pedras/SP  
[www.riodaspedras.sp.gov.br](http://www.riodaspedras.sp.gov.br) – Fone (19) 3493-9490



#### **CLÁUSULA 10ª - DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA, DO CONTROLE E DA REVISÃO DE PREÇOS**

10.1. O(s) preço(s) não será(ão) objeto de atualização financeira por via da aplicação de qualquer índice de correção monetária, ou mesmo de reajuste de qualquer natureza, na conformidade do disposto na legislação federal em vigor, ressalvada a hipótese de ser necessária ou admissível a celebração de termo aditivo entre as partes contratantes, em face de alterações futuras desta mesma legislação.

10.2. O disposto no item anterior não impedirá que ao longo da execução do presente compromisso de fornecimento, a Detentora da Ata requeira a instauração de procedimento de revisão de preços.

#### **CLÁUSULA 11ª - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Quem convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º desta Lei, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Minuta de Edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.2. A inexecução total ou parcial do objeto deste Edital poderá acarretar a aplicação das seguintes penalidades:

11.2.1. Pela inexecução total:

11.2.1.a. Advertência;

11.2.1.b. Multa de 20% calculada sobre o valor do contrato;

11.2.2. Pela inexecução parcial:

11.2.2.a. Advertência;

11.2.2.b. Multa de 10% calculada sobre o valor do contrato;

11.3. Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, nas hipóteses de advertência, multa ou suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.4. As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas e serão regidas pelo artigo 87, parágrafos 2º e 3º, da Lei Federal nº. 8.666/93.

11.5. O valor das multas aplicadas será devidamente corrigido utilizando-se o INPC/IBGE, conforme legislação pertinente, até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Prefeitura do Município de Rio das Pedras, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

11.6. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 9 de 45



### PREFEITURA DE RIO DAS PEDRAS

Estado de São Paulo – Brasil  
CNPJ: 44.826.840/0001-83

Rua: Dr. Mário Tavares, nº 436 – CEP 13390-000 Cx. Postal 33 – Rio das Pedras/SP  
[www.riodaspedras.sp.gov.br](http://www.riodaspedras.sp.gov.br) – Fone (19) 3493-9490



11.7. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do contrato, as multas e penalidade serão elevadas em dobro, em caso de reincidência.

#### CLÁUSULA 12ª - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A **CONTRATADA** obriga-se a execução integral do objeto deste contrato, pelo preço e nas condições oferecidas, não lhe cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão, independentemente dos motivos que originaram os mesmos.

12.2. O pessoal da **CONTRATADA**, por ela designado para trabalhar na execução do contrato, não terão vínculo empregatício algum com a **CONTRATANTE**.

12.3. A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

12.4. Correrão por conta da **CONTRATADA** quaisquer tributos, taxas ou preços públicos porventura devidos, em decorrência da execução do contrato.

12.5. A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à Administração e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**.

12.6. É vedada a subcontratação, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.

12.7. A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de materiais empregados.

12.8. A **CONTRATADA** se obriga manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.9. Para os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na execução do contrato, prevalecerão as condições e exigências do Edital e seus anexos, que ficam fazendo parte integrante deste instrumento.

12.10. Para todas as questões suscitadas na execução do contrato, não resolvidas administrativamente, o foro será o da Comarca de Rio das Pedras, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Lido e achado conforme, assinam este instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, as partes e testemunhas.

Rio das Pedras, 25 de maio de 2018.

P/ CONTRATANTE

P/ CONTRATADA

**ANTONIO CARLOS DEFAVARI**  
Prefeito Municipal

**FÁBIO RAMOS VITTI**

Testemunhas

1. Nome: RENATA ROCHALIMA CANCIAN

2. Nome: SILVIO JAMIL QUINAGLIA

5



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 10 de 45

## PODER LEGISLATIVO DE RIO DAS PEDRAS

Atos Oficiais

Portarias



*Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

### PORTARIA N.º 036/2018

(Exonera servidor do quadro da Câmara Municipal de Rio das Pedras e dá outras providências)

**CARLOS IVAN SICCA**, Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc.....

### RESOLVE:

- Artigo 1º** - Exonerar, nos termos da Lei Municipal nº 2.914, de 22 de dezembro de 2015, o Sr. **MARCELO PETRINI VALLERINI**, ocupante do cargo de “Chefe do Departamento Administrativo”, Padrão CC-4, da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 2º** - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão por conta de dotação própria do Orçamento da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- Artigo 4º** - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias nº 024/2011, nº 001/2015 e nº 026/2015.

Câmara Municipal de Rio das Pedras, 22 de novembro de 2018.

  
**CARLOS IVAN SICCA**

Presidente da Câmara

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio das Pedras.

  
**NEIVA RAQUEL RUBIA**

1ª Secretária



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 11 de 45



## *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

### **P O R T A R I A   N.º 037/2018**

**(Exonera servidor do quadro da Câmara Municipal de Rio das Pedras e dá outras providências)**

**CARLOS IVAN SICCA**, Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc.....

### **R E S O L V E:**

- Artigo 1º -** Exonerar, nos termos da Lei Municipal nº 2.914, de 22 de dezembro de 2015, o Sr. **FRANCISCO IRINEU CASELLA**, ocupante do cargo de “Chefe do Departamento Jurídico”, Padrão CC-4, da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 2º -** As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão por conta de dotação própria do Orçamento da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 3º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- Artigo 4º -** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias nº 100/2011 e nº 024/2015.

Câmara Municipal de Rio das Pedras, 22 de novembro de 2018.

  
**CARLOS IVAN SICCA**  
Presidente da Câmara

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio das Pedras.

  
**NEIVA RAQUEL RUBIA**  
1ª Secretária



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 12 de 45



## *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

### **P O R T A R I A   N.º 038/2018**

**(Exonera servidor do quadro da Câmara Municipal de Rio das Pedras e dá outras providências)**

**CARLOS IVAN SICCA**, Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc.....

### **R E S O L V E:**

- Artigo 1º -** Exonerar, nos termos da Lei Municipal nº 2.914, de 22 de dezembro de 2015, a Sra. **MARIA CELESTE MERLOTO SOAVE**, ocupante do cargo de “Chefe do Departamento Financeiro”, Padrão CC-4, da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 2º -** As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão por conta de dotação própria do Orçamento da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 3º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- Artigo 4º -** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias nº 045/2011, nº 003/2015 e nº 030/2015.

Câmara Municipal de Rio das Pedras, 22 de novembro de 2018.

  
**CARLOS IVAN SICCA**  
Presidente da Câmara

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio das Pedras.

  
**NEIVA RAQUEL RUBIA**  
1ª Secretária



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 13 de 45



## *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

### **P O R T A R I A   N.º 039/2018**

**(Exonera servidor do quadro da Câmara Municipal de Rio das Pedras e dá outras providências)**

**CARLOS IVAN SICCA**, Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc.....

### **R E S O L V E:**

- Artigo 1º -** Exonerar, nos termos da Lei Municipal nº 2.914, de 22 de dezembro de 2015, a Sra. **KARINE ALESSANDRA DE CAMARGO**, ocupante do cargo de “Assessor Legislativo”, Padrão CC-3, da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 2º -** As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão por conta de dotação própria do Orçamento da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 3º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- Artigo 4º -** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias nº 025/2011 e nº 025/2015.

Câmara Municipal de Rio das Pedras, 22 de novembro de 2018.

  
**CARLOS IVAN SICCA**  
Presidente da Câmara

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio das Pedras.

  
**NEIVA RAQUEL RUBIA**  
1ª Secretária



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 14 de 45



## *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

### **P O R T A R I A   N.º 040/2018**

**(Exonera servidor do quadro da Câmara Municipal de Rio das Pedras e dá outras providências)**

**CARLOS IVAN SICCA**, Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc.....

### **R E S O L V E:**

- Artigo 1º -** Exonerar, nos termos da Lei Municipal nº 2.914, de 22 de dezembro de 2015, a Sra. **ERICA DAIANE DE JESUS ARAÚJO**, ocupante do cargo de “Gestor Financeiro”, Padrão CC-3, da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 2º -** As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão por conta de dotação própria do Orçamento da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 3º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- Artigo 4º -** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias nº 026/2011 e nº 026/2015.

Câmara Municipal de Rio das Pedras, 22 de novembro de 2018.

  
**CARLOS IVAN SICCA**  
Presidente da Câmara

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio das Pedras.

  
**NEIVA RAQUEL RUBIA**  
1ª Secretária



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 15 de 45



## *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

### **P O R T A R I A   N.º 041/2018**

**(Exonera servidor do quadro da Câmara Municipal de Rio das Pedras e dá outras providências)**

**CARLOS IVAN SICCA**, Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc.....

### **R E S O L V E:**

- Artigo 1º -** Exonerar, nos termos da Lei Municipal nº 2.914, de 22 de dezembro de 2015, o Sr. **RICARDO APARECIDO DE ARRUDA FREITAS**, ocupante do cargo de “Assessor de Gabinete”, Padrão CC-2, da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 2º -** As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão por conta de dotação própria do Orçamento da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 3º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- Artigo 4º -** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 022/2016.

Câmara Municipal de Rio das Pedras, 22 de novembro de 2018.

  
**CARLOS IVAN SICCA**  
Presidente da Câmara

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio das Pedras.

  
**NEIVA RAQUEL RUBIA**  
1ª Secretária



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 16 de 45



## *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

### **P O R T A R I A   N.º 042/2018**

**(Exonera servidor do quadro da Câmara Municipal de Rio das Pedras e dá outras providências)**

**CARLOS IVAN SICCA**, Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc.....

### **R E S O L V E:**

- Artigo 1º -** Exonerar, nos termos da Lei Municipal nº 2.914, de 22 de dezembro de 2015, o Sr. **MARCELO TELES DE ALMEIDA**, ocupante do cargo de “Assessor de Gabinete”, Padrão CC-2, da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 2º -** As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão por conta de dotação própria do Orçamento da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 3º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- Artigo 4º -** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 013/2017.

Câmara Municipal de Rio das Pedras, 22 de novembro de 2018.

  
**CARLOS IVAN SICCA**  
Presidente da Câmara

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio das Pedras.

  
**NEIVA RAQUEL RUBIA**  
1ª Secretária



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 17 de 45



## *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

### **P O R T A R I A   N.º 043/2018**

**(Exonera servidor do quadro da Câmara Municipal de Rio das Pedras e dá outras providências)**

**CARLOS IVAN SICCA**, Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc.....

### **R E S O L V E:**

- Artigo 1º -** Exonerar, nos termos da Lei Municipal nº 2.914, de 22 de dezembro de 2015, a Sra. **TAMIRES GOMES CASTELANI**, ocupante do cargo de “Assessor de Gabinete”, Padrão CC-2, da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 2º -** As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão por conta de dotação própria do Orçamento da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 3º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- Artigo 4º -** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 009/2017.

Câmara Municipal de Rio das Pedras, 22 de novembro de 2018.

  
**CARLOS IVAN SICCA**  
Presidente da Câmara

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio das Pedras.

  
**NEIVA RAQUEL RUBIA**  
1ª Secretária



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 18 de 45



## *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

### PORTARIA N.º 044/2018

**(Exonera servidor do quadro da Câmara Municipal de Rio das Pedras e dá outras providências)**

**CARLOS IVAN SICCA**, Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc.....

### RESOLVE:

- Artigo 1º -** Exonerar, nos termos da Lei Municipal nº 2.914, de 22 de dezembro de 2015, o Sr. **LUIZ CARLOS DOS SANTOS**, ocupante do cargo de “Assessor de Gabinete”, Padrão CC-2, da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 2º -** As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão por conta de dotação própria do Orçamento da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 3º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- Artigo 4º -** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 010/2017.

Câmara Municipal de Rio das Pedras, 22 de novembro de 2018.

  
**CARLOS IVAN SICCA**  
Presidente da Câmara

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio das Pedras.

  
**NEIVA RAQUEL RUBIA**  
1ª Secretária



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 19 de 45



## Câmara Municipal de Rio das Pedras

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

### PORTARIA N.º 045/2018

(Exonera servidor do quadro da Câmara Municipal de Rio das Pedras e dá outras providências)

**CARLOS IVAN SICCA**, Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc.....

### RESOLVE:

- Artigo 1º -** Exonerar, nos termos da Lei Municipal nº 2.914, de 22 de dezembro de 2015, o Sr. **ANDERSON ALVES DE MELO**, ocupante do cargo de “Assessor de Gabinete”, Padrão CC-2, da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 2º -** As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão por conta de dotação própria do Orçamento da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 3º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- Artigo 4º -** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 015/2017.

Câmara Municipal de Rio das Pedras, 22 de novembro de 2018.

  
**CARLOS IVAN SICCA**  
Presidente da Câmara

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio das Pedras.

  
**NEIVA RAQUEL RUBIA**  
1ª Secretária



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 20 de 45



## *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

### **P O R T A R I A   N.º 046/2018**

**(Exonera servidor do quadro da Câmara Municipal de Rio das Pedras e dá outras providências)**

**CARLOS IVAN SICCA**, Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc.....

### **R E S O L V E:**

- Artigo 1º -** Exonerar, nos termos da Lei Municipal nº 2.914, de 22 de dezembro de 2015, o Sr. **RODRIGO ANTONIO PETRINI**, ocupante do cargo de “Assessor de Gabinete”, Padrão CC-2, da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 2º -** As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão por conta de dotação própria do Orçamento da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 3º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- Artigo 4º -** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 012/2017.

Câmara Municipal de Rio das Pedras, 22 de novembro de 2018.

  
**CARLOS IVAN SICCA**  
Presidente da Câmara

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio das Pedras.

  
**NEIVA RAQUEL RUBIA**  
1ª Secretária



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 21 de 45



## *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

### **P O R T A R I A   N.º 047/2018**

**(Exonera servidor do quadro da Câmara Municipal de Rio das Pedras e dá outras providências)**

**CARLOS IVAN SICCA**, Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc.....

### **R E S O L V E:**

- Artigo 1º -** Exonerar, nos termos da Lei Municipal nº 2.914, de 22 de dezembro de 2015, o Sr. **GUSTAVO BILIO**, ocupante do cargo de “Assessor de Gabinete”, Padrão CC-2, da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 2º -** As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão por conta de dotação própria do Orçamento da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 3º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- Artigo 4º -** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 011/2017.

Câmara Municipal de Rio das Pedras, 22 de novembro de 2018.

  
**CARLOS IVAN SICCA**  
Presidente da Câmara

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio das Pedras.

  
**NEIVA RAQUEL RUBIA**  
1ª Secretária



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 22 de 45



## *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

### **P O R T A R I A   N.º 048/2018**

**(Exonera servidor do quadro da Câmara Municipal de Rio das Pedras e dá outras providências)**

**CARLOS IVAN SICCA**, Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc.....

### **R E S O L V E:**

- Artigo 1º -** Exonerar, nos termos da Lei Municipal nº 2.914, de 22 de dezembro de 2015, o Sr. **JOSÉ ANTONIO CORRÊA**, ocupante do cargo de “Assessor de Gabinete”, Padrão CC-2, da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 2º -** As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão por conta de dotação própria do Orçamento da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 3º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- Artigo 4º -** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 008/2017.

Câmara Municipal de Rio das Pedras, 22 de novembro de 2018.

  
**CARLOS IVAN SICCA**  
Presidente da Câmara

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio das Pedras.

  
**NEIVA RAQUEL RUBIA**  
1ª Secretária



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 23 de 45



## *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

### **P O R T A R I A   N.º 049/2018**

**(Exonera servidor do quadro da Câmara Municipal de Rio das Pedras e dá outras providências)**

**CARLOS IVAN SICCA**, Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc.....

### **R E S O L V E:**

- Artigo 1º -** Exonerar, nos termos da Lei Municipal nº 2.914, de 22 de dezembro de 2015, o Sr. **ALEX AMORIM DE OLIVEIRA**, ocupante do cargo de “Assessor de Gabinete”, Padrão CC-2, da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 2º -** As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão por conta de dotação própria do Orçamento da Câmara Municipal de Rio das Pedras.
- Artigo 3º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- Artigo 4º -** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 032/2018.

Câmara Municipal de Rio das Pedras, 22 de novembro de 2018.

  
**CARLOS IVAN SICCA**  
Presidente da Câmara

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio das Pedras.

  
**NEIVA RAQUEL RUBIA**  
1ª Secretária



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 24 de 45

### Atos Legislativos

### Atos



## Câmara Municipal de Rio das Pedras

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86  
Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300  
<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

### RESOLUÇÃO Nº 04/2018, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018

(Regulamenta a estrutura administrativa e o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Rio das Pedras, e dá outras providências.)

*A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte:*

#### RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Esta Resolução regulamenta a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Rio das Pedras, nos aspectos referentes à estrutura organizacional e de pessoal.

Art. 2º. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Rio das Pedras é constituído de empregos efetivos e cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, de natureza político administrativa, sendo regidos pelo mesmo regime jurídico adotado pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. A partir da edição desta Resolução, os empregos efetivos, na quantidade, denominação, padrão de vencimento e requisitos para o provimento serão os especificados abaixo:

Denominação do Emprego	Qtdade.	Padrão de Vencimento	Requisitos para o provimento
Agente de Manutenção	06	EP-3	Ensino Fundamental Completo
Telefonista	04	EP-4	Ensino Fundamental Completo Conhecimentos específicos na área Boa pronúncia e dicção
Recepcionista	02	EP-5	Ensino Médio Completo Conhecimentos específicos na área Boa pronúncia e dicção Conhecimentos de Informática
Oficial Administrativo	03	EP-6	Ensino Médio Completo Conhecimentos de Informática
Auxiliar de Tecnologia	01	EP-9	Curso Técnico Completo em Informática e Tecnologia Conhecimentos específicos na área de atuação
Motorista Parlamentar	02	EP-11	Ensino Fundamental Completo CNH categoria "D" Curso para condução de passageiros Conhecimentos de trajetos na cidade de São Paulo
Assistente Administrativo	03	EP-13	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo com formação técnica Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos de Informática
Contador	02	EP-12	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis – com inscrição no CRC Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos de Informática
Assistente de Comunicação	01	EP-12	Curso Superior Completo em Comunicação Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos de Informática
Advogado	01	EP-15	Nível Superior Completo – Formação em Direito – com inscrição na OAB Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos de Informática



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 25 de 45



### *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86  
Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300  
<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

Art. 4º. Ficam extintos os empregos em comissão abaixo relacionados, na quantidade, denominação, padrão de vencimentos e requisitos para o provimento especificados abaixo:

Denominação do Emprego	Qtde.	Padrão de Venc.to.	Requisitos para o provimento	Lotação
Assessor de Gabinete	09	CC-2	Ensino Médio Completo Conhecimentos básicos de Informática	GV
Assessor de Gabinete da Presidência	01	CC-2	Ensino Médio Completo Conhecimentos básicos de Informática	GP
Assessor Legislativo	01	CC-3	Ensino Superior Completo – Formação em Direito Conhecimentos básicos de Informática Conhecimentos específicos na área de atuação	DL
Gestor Financeiro	01	CC-3	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis Inscrição no CRC Conhecimentos básicos de Informática	DF
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-3	Ensino Superior Completo Conhecimentos básicos de Informática	GP
Chefe do Departamento Jurídico	01	CC4	Ensino Superior Completo – Direito Conhecimentos específicos na área de atuação Inscrito na OAB	DJ
Chefe do Departamento Administrativo	01	CC-4	Conhecimentos específicos na área de atuação Ensino Médio Completo com formação técnica Conhecimentos básicos de Informática	DA
Chefe do Departamento Financeiro	01	CC-4	Conhecimentos específicos na área de atuação Ensino Médio Completo com formação técnica Conhecimentos básicos de Informática	DF
Chefe do Departamento de Comunicação	01	CC-4	Conhecimentos específicos na área de atuação Ensino Médio Completo Conhecimentos básicos de Informática	DC

Art. 5º. Ficam criados, a partir da edição desta Resolução, os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, de natureza político administrativa, na quantidade, denominação, padrão de vencimento e requisitos para o provimento especificados abaixo:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 26 de 45



### *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86  
Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300  
<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

Denominação do Cargo	Qtde.	Padrão de Vento.	Requisitos para o provimento
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-4	Ensino Superior Completo Conhecimentos básicos de Informática
Diretor Geral	01	CC-4	Ensino Superior Completo – com formação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos básicos de Informática
Diretor Administrativo - Financeiro	01	CC-3	Ensino Superior Completo – com formação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos básicos de Informática
Assessor Parlamentar	09	CC-2	Ensino Superior Completo Conhecimentos básicos de Informática
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	01	CC-3	Ensino Superior Completo - com formação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos básicos de Informática

Art. 6º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Rio das Pedras será composta pelas seguintes diretorias e assessorias, subordinadas à Presidência da Casa:

1. Gabinete da Presidência
  - 1.1. Chefia de Gabinete da Presidência
    - 1.1.2. Diretoria Geral
  - 1.2. Diretoria Administrativo-Financeira
    - 1.2.1. Administração e Recursos Humanos
    - 1.2.2. Finanças (Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tesouraria e Contabilidade)
    - 1.2.3. Tecnologia e Comunicação
    - 1.2.4. Transporte, Recepção, Manutenção
  - 1.3. Jurídico
2. Gabinetes dos Vereadores
  - 2.1. Assessoria Parlamentar
3. Mesa Diretora
  - 3.1. Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora

Parágrafo único. As atribuições das Diretorias e Assessorias constam do anexo III que faz parte indissociável da presente Resolução.

Art. 7º. Os empregos efetivos são os constantes do anexo I desta Resolução e serão preenchidos mediante concurso público, de provas e títulos, obedecidos os requisitos para o preenchimento.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 27 de 45



### *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

Parágrafo único. O trabalho extraordinário realizado pelos servidores do quadro de empregos efetivos será remunerado de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho, em razão de ser o regime adotado pelo Poder Executivo.

Art. 8º. Os cargos em comissão, vigentes a partir desta Resolução, constantes do anexo II, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, obedecidos os requisitos para o provimento.

Art. 9º. Cada gabinete de Vereador, num total de nove (9) gabinetes, fará jus a um (1) cargo de Assessor Parlamentar, padrão de vencimento CC-2.

Art. 10. O Vereador indicará por escrito o nome do Assessor Parlamentar para nomeação pelo Presidente, e será responsável pelo controle de frequência do mesmo, lotado no respectivo gabinete.

Art. 11. As atribuições dos empregos efetivos são as constantes do anexo IV e as atribuições dos cargos em comissão são as constantes do anexo V desta Resolução.

Art. 12. Os padrões de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal serão os fixados por Lei Municipal de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara, na conformidade com o previsto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 13. Fica o Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras autorizado a baixar portarias e demais atos necessários à regulamentação e execução desta Resolução.

Art. 14. Eventuais despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão atendidas por dotações próprias, consignadas nos orçamentos vigente e futuro, devendo este último e os que o seguirem conter dotações adequadas e suficientes para a cobertura das despesas originadas do cumprimento desta Resolução.

Art. 15. A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Rio das Pedras, 22 de novembro de 2018.

CARLOS IVAN SICCA

Presidente da Câmara

NEIVA RAQUEL RUBIA

1ª Secretária

JEANDRE DEIVE RONCATO

2º Secretário

LEANDRO FELLET PENATTI

Vice-Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio das Pedras.

NEIVA RAQUEL RUBIA

1ª Secretária



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 28 de 45



## *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

### ANEXO I EMPREGOS EFETIVOS

Denominação do Emprego	do	Qtidade.	Padrão de Vencimento	Requisitos para o provimento
Agente de Manutenção	de	06	EP-3	Ensino Fundamental Completo
Telefonista		04	EP-4	Ensino Fundamental Completo Conhecimentos específicos na área Boa pronúncia e dicção
Recepcionista		02	EP-5	Ensino Médio Completo Conhecimentos específicos na área Boa pronúncia e dicção Conhecimentos de Informática
Oficial Administrativo		03	EP-6	Ensino Médio Completo Conhecimentos de Informática
Auxiliar de Tecnologia		01	EP-9	Curso Técnico Completo em Informática e Tecnologia Conhecimentos específicos na área de atuação
Motorista Parlamentar		02	EP-11	Ensino Fundamental Completo CNH categoria "D" Curso para condução de passageiros Conhecimentos de trajetos na cidade de São Paulo
Assistente Administrativo		03	EP-13	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo com formação técnica Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos de Informática
Contador		02	EP-12	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis – com inscrição no CRC Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos de Informática
Assistente de Comunicação	de	01	EP-12	Curso Superior Completo em Comunicação Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos de Informática
Advogado		01	EP-15	Nível Superior Completo – Formação em Direito – com inscrição na OAB Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos de Informática



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 29 de 45



## *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

### ANEXO II CARGOS EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Qtde.	Padrão de Vencto.	Requisitos para o provimento
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-4	Ensino Superior Completo Conhecimentos básicos de Informática
Diretor Geral	01	CC-4	Ensino Superior Completo – com formação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos básicos de Informática
Diretor Administrativo - Financeiro	01	CC-3	Ensino Superior Completo – com formação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos básicos de Informática
Assessor Parlamentar	09	CC-2	Ensino Superior Completo Conhecimentos básicos de Informática
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	01	CC-3	Ensino Superior Completo - com formação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito Conhecimentos específicos na área de atuação Conhecimentos básicos de Informática



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 30 de 45



### *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



#### ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS E ASSESSORIAS

##### 1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Compete ao Gabinete da Presidência a representação legal da Câmara Municipal, nas suas relações externas e internas.

##### 1.1. CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Compete à Chefia de Gabinete da Presidência o assessoramento político ao gabinete do Presidente da Câmara, comandando e organizado as atividades e articulando as relações internas entre o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora e os Gabinetes dos Vereadores.

##### 1.1.2. DIRETORIA GERAL

Compete à Diretoria Geral o desenvolvimento das atividades e tarefas de assessoramento político à Presidência da Câmara, entre as Diretorias e Assessorias e a articulação das relações públicas e políticas externas entre os demais Poderes, articulando contatos com as representações partidárias, associações de classe, sindicatos, organizações populares, etc.

##### 1.2. DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Compete à Diretoria Administrativo-Financeira o assessoramento ao Presidente da Câmara e às Comissões Permanentes e Temporárias nas matérias administrativas, contábeis e financeiras, supervisionando, planejando e assessorando a sua execução para apuração do orçamento e das condições patrimoniais e financeiras.

##### 1.2.1. ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Compete à Administração e Recursos Humanos a elaboração dos serviços administrativos do expediente e RH.

##### Expediente

Executar serviços de expediente em geral, bem como informar e instruir os processos e papéis a ele relativos. Redigir e expedir atos, portarias, decretos, ofícios, memorandos, certidões, declarações e demais documentos afetos a direção da Câmara, que devam ser assinados pelo Presidente e demais membros da Mesa Diretora, e vereadores, quando for o caso.

Realizar as publicações oficiais relativas aos trâmites da Câmara Municipal.

Receber e distribuir os processos e documentos atinentes à Administração.

Manter organizados documentos e informações relativas ao setor.

Atender as demais solicitações do Presidente da Câmara pertinentes à área.

##### Recursos Humanos

Executar os serviços de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal.

Proceder nos trâmites administrativos referentes à posse e mandato dos vereadores.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 31 de 45



### *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

Realizar os procedimentos administrativos necessários à admissão e exoneração de funcionários, bem como todos os trâmites inerentes ao setor durante o período de efetivo exercício do cargo para os devidos fins e efeito de direito.

Elaborar folha de pagamento da Câmara, bem como todos os cálculos de valores a serem percebidos por vereadores e funcionários na forma da lei.

Gerenciar e ter sob sua guarda o registro de ponto.

Organizar escalas de férias, adicionais e licenças.

Informar todos os processos relativos ao pessoal, dando ciência aos servidores dos atos de seu interesse baixados pelo Presidente e demais membros da Mesa Diretora e do superior hierárquico, quando for o caso.

Atender ao Sistema AUDESP

Atender as demais solicitações do Presidente da Câmara pertinentes ao setor.

#### 1.2.2. FINANÇAS (Compras, Almojarifado, Patrimônio, Tesouraria e Contabilidade)

Compete à Finanças todas as atividades de planejamento, supervisão, orientação, controle, análises e relatórios relacionados com a Lei de Responsabilidade Fiscal, normas emanadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e toda a legislação pertinente, e a realização das atividades de compras, almoxarifado, patrimônio, tesouraria e contabilidade.

Atuar na aquisição de materiais de consumo, bens e serviços, além de proceder no controle de estoque e de patrimônio nos termos da legislação vigente;

Manter o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços e emitir, nos moldes exigidos em lei, Certificado Registro Cadastral – CRC quando necessário;

Realizar pesquisas de preços na formalização de processos;

Expedir requisições, ordem de serviço e ordem de fornecimento;

Gerenciar e conferir notas fiscais, bem como a entrada, saída e o controle de estoque dos materiais de consumo distribuídos aos diversos setores da Câmara Municipal.

Gerenciar o controle em fichas, livros e módulos tecnológicos próprios dos bens constantes do patrimônio da Câmara Municipal, bem como a fixação de placas com numeração de identificação de patrimônio nos mesmos;

Gerenciar Termos de Responsabilidade assinados pelo diversos usuários destes patrimoniais;

Gerenciar a elaboração e expedir relatórios, balancetes e inventários dentro dos prazos exigidos no correto funcionamento da Edilidade;

Controlar as atividades de recebimentos, pagamentos, movimentações bancárias.

Emissão de cheques, borderôs de pagamentos, conciliação bancária e os demonstrativos financeiros.

Manter sob sua tutela a caixa em dinheiro para pagamento de pequenas despesas.

Requisitar o duodécimo mensal.

Executar os serviços atinentes ao serviço de contabilidade pública, nos moldes da legislação vigente.

Elaboração, organização e execução dos orçamentos.

Escrituração dos fatos contábeis.

Registro das entradas de receitas.

Registro dos desembolsos da despesa.

Registro, controle e acompanhamento das variações do patrimônio.

Prestação de contas dos responsáveis por bens e valores.

Prestação de contas de governo.

Controle de custos.

Controle da eficiência, eficácia e efetividade na gestão dos recursos públicos.

Controle dos instrumentos de transparência para o controle social.

Emitir balanços, balancetes e quadros.

Classificar impostos das notas fiscais de entrada.

Efetuar os lançamentos de ISS no sistema disponível da Prefeitura Municipal.

Elaborar, anualmente a prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado e atender ao Sistema AUDESP

Atender as demais solicitações do Presidente da Câmara pertinentes ao setor.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 32 de 45



### *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

#### 1.2.3. TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO

##### Tecnologia

Compete à Tecnologia executar os serviços de tecnologia da Câmara Municipal no que concerne a informática, telefonia, áudio e vídeo, monitoramento e segurança.

Sugerir e gerenciar a aquisição e/ou locação e a devida instalação de novos equipamentos de tecnologia, bem como zelar pelo bom funcionamento destes, cuidando, inclusive da manutenção preventiva e corretiva.

Emitir e manter em arquivo, relatórios e demais documentos sobre cada equipamento de tecnologia constante do patrimônio ou locado pelo Poder Legislativo.

Gerenciar os trabalhos realizados por empresas terceirizadas contratadas pela Câmara Municipal na área.

Propor cursos de capacitação profissional aos servidores atinentes à área de tecnologia.

Atender as demais solicitações do Presidente da Câmara pertinentes ao setor.

##### Comunicação

Compete à Comunicação executar serviços de comunicação do Legislativo, em todas as áreas abrangidas por esta atividade, ou seja, Imprensa (Mídias Impressa e Eletrônica), Cerimonial, Marketing Público, Transparência, Publicidade e Propaganda, além de promover a imagem institucional do Legislativo e coordenar todas as ações levadas a cabo nesse sentido.

Responder mensagens (eletrônicas e /ou impressas) e/ou pedidos de informação referentes ao funcionamento do Legislativo.

Produzir todo o material informativo (impresso e/ou eletrônico) da Câmara Municipal.

Organizar e manter arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens para o acervo da Câmara Municipal.

Organizar a divulgação dos dados e garantir a transparência das informações relacionadas ao Poder Legislativo.

Manter atualizado o cadastro dos meios de comunicação.

Atuar na elaboração e realização das solenidades, audiências e demais eventos públicos da Câmara Municipal, excetuando-se os de cunho legislativo, em consonância com a legislação de cerimonial vigente.

Auxiliar na organização das recepções e reuniões na Câmara Municipal.

Coordenar as visitas públicas ao Poder Legislativo.

Expedir ofícios referentes a convites recebidos pela Edilidade.

Manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades do Legislativo;

Demais serviços determinados pelo Gabinete da Presidência e Mesa Diretora.

#### 1.2.4. TRANSPORTE, RECEPÇÃO E MANUTENÇÃO

##### Transporte

Compete executar os serviços de transporte da Câmara Municipal, utilizando-se exclusivamente da frota oficial, atendendo as normas legais vigentes, e demais documentos internos.

Coordenar a agenda de serviços e o itinerário dos veículos da Câmara Municipal.

Coordenar o agendamento de vencimentos de pagamentos de impostos, taxas e demais despesas relativas à frota oficial, bem como os vencimentos das Carteiras de Habilitações dos responsáveis pelos veículos.

Coordenar o arquivamento de documentação obrigatória da frota oficial, comprovantes de pagamentos, comprovantes de abastecimentos, relatórios de consumo de combustível, chaves reservas, apólice de seguros dos veículos oficiais e demais documentos emitidos ou recebidos pelo setor.

Gerenciar o consumo de combustível dos veículos oficiais, encaminhando-se para desconto quando ultrapassado o limite estabelecido e arquivando-se os respectivos comprovantes.

Gerenciar revisão, manutenção, conservação, reparos, lavagem e troca de óleo dos veículos oficiais.

Providenciar o necessário em casos de sinistro ocorrido com os veículos.

Atender as demais solicitações do Presidente da Câmara pertinentes ao setor.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 33 de 45



### *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

#### Recepção

Compete executar os serviços de recepção na Câmara Municipal.  
Gerenciar o correto funcionamento da portaria.  
Receber, atender, encaminhar e fiscalizar o trânsito interno de pessoas que se dirijam a Câmara Municipal.  
Receber e dar o correto encaminhamento as correspondências destinadas ao Poder Legislativo.  
Gerenciar a realização de serviços terceirizados atinentes ao setor.  
Atender as demais solicitações do Presidente da Câmara pertinentes ao setor.

#### Manutenção

Compete executar os serviços de zeladoria e manutenção geral da Câmara Municipal.  
Realizar a abertura e fechamento das dependências do Legislativo, bem como hastear e arriar as bandeiras.  
Realizar pequenos reparos quer seja na estrutura física do prédio, quer seja no mobiliário, inclusive a mudança dos mesmos dentre os departamentos, mediante autorização do setor competente.  
Gerenciar os trabalhos realizados por empresas terceirizadas contratadas pela Câmara Municipal, relativos à área.  
Atender as demais solicitações do presidente e diretor administrativos pertinentes ao setor.  
Executar os serviços limpeza e conservação em todas as dependências, mobiliários, equipamentos e objetos da Câmara Municipal.  
Gerenciar os trabalhos realizados por empresas terceirizadas contratadas para esta finalidade.  
Atender as demais solicitações do Presidente e do superior hierárquico pertinentes ao setor.  
Executar os serviços de copa voltados aos vereadores, funcionários e convidados da Câmara Municipal.  
Preparar e servir café, chá e lanches se necessários, mantendo inclusive em condição de consumo água mineral, demais bebidas e alimentos sob sua responsabilidade.  
Atender as demais solicitações do Presidente da Câmara pertinentes ao setor.

### 1.3. JURÍDICO

Compete ao Jurídico, atuar na defesa de interesse da Câmara Municipal nas demandas que envolvem ações e medidas judiciais, orientar, controlar e desempenhar as atribuições de acompanhamento do processo legislativo, prestar assessoramento técnico, bem como assessoramento técnico-jurídico em todos os processos em que forem necessárias manifestações sobre o aspecto jurídico.

#### Assessoria Técnico – Jurídica

Representar o Legislativo Municipal em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os Tabelionatos, salvo para receber citação inicial.  
Orientar a Presidência da Câmara no cumprimento de decisões judiciais.  
Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos.  
Emitir pareceres em anteprojetos, projetos de Lei, Projetos de Decretos Legislativos, e Projetos de Resoluções.  
Emitir pareceres em assuntos administrativos e jurídicos colocados ao seu exame pelos demais órgãos da Administração;  
Elaborar pareceres relativos à licitações, contratos, convênios, portarias, regulamentos, etc..  
Prestar assessoramento jurídico sempre que solicitado.  
Orientar no aspecto jurídico, as atividades diretamente relacionadas às Comissões, os trabalhos parlamentares realizados nas sessões e reuniões do Plenário das Comissões.  
Sugerir a contratação de Consultoria Externa para prestação de serviços Técnicos Especializados.  
Prestar assessoria técnica e jurídica, emitir pareceres e responder às consultas formuladas pela Mesa Diretoria da Câmara e demais setores da Casa, nos assuntos atinentes à Câmara Municipal.  
Atender as demais solicitações do Presidente da Câmara pertinentes ao setor.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 34 de 45



### *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

## 2. GABINETES DOS VEREADORES

### 2.1 . ASSESSORIA PARLAMENTAR

Compete a Assessoria Parlamentar a orientação e assessoramento político, acompanhamento e representação do Vereador, nas atividades internas da Câmara Municipal, quanto nas externas, exercendo demais serviços necessários às atividades do Vereador no desempenho dos trabalhos legislativos, acompanhando o desenvolvimento das atividades afetas ao Gabinete e à população.

## 3. MESA DIRETORA

### 3.1. ASSESSORIA PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA

Compete à Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora assessoramento político e geral e aconselhamento técnico à Mesa Diretora, articulando as questões relacionadas às suas funções precípua, bem como assessoramento na condução dos trabalhos legislativos e do Plenário, inclusive na solução de questões de ordem.

## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES EMPREGOS EFETIVOS

### EMPREGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO

Descrição Sintética: Atua nas dependências internas e externas da Câmara de Vereadores, na manutenção e conservação do prédio, na organização e execução da limpeza, no controle de materiais, nos serviços de copa e é responsável pela abertura e fechamento de portas e janelas do prédio da Câmara:

#### Atribuições Típicas:

Exercer atividades de manutenção e conservação predial, organização e execução da limpeza e asseio das dependências da Câmara Municipal;

Zelar pela manutenção e reparo das redes hidráulicas e elétricas do prédio da Câmara de Vereadores;

Coordenar e realizar a rotina de limpeza em geral do prédio da Câmara de Vereadores e suas dependências;

Coletar lixo em depósito, recolhendo-o em recipientes apropriados, para depositá-lo em lixeiras, incineradores ou disponibilizá-lo para coleta;

Efetuar pequenos reparos nos móveis, utensílios e demais equipamentos que compõem o patrimônio da Câmara de Vereadores;

Auxiliar no trabalho de carga e descarga dos volumes recebidos e transportados pela Câmara Municipal;

Responder por serviços gerais da Câmara Municipal;

Controlar os estoques de materiais de limpeza, água, café, gêneros alimentícios e utensílios da copa e do Plenário, bem como solicitá-los para atendimento da demanda;

Executar os serviços de copa (café, chá, etc.);

Servir, durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, e sempre que solicitado, água, café, chá e afins às autoridades e convidados;

Abrir e fechar todas as dependências do prédio da Câmara Municipal (portas e janelas) diariamente, no início e ao término do expediente, inclusive nos dias de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Condições de Trabalho: Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos para o Provimento: Ensino Fundamental Completo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 35 de 45



### *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

#### **EMPREGO: TELEFONISTA**

Descrição Sintética: Operar em mesas de ligação telefônica na Câmara Municipal de Rio das Pedras, atender e efetuar ligações, realizar transferência de chamadas, prestar orientações de baixa complexidade, controlar e relacionar as chamadas realizadas, e orientar o público.

##### Atribuições Típicas:

Operar com aparelhos telefônicos, mesas de ligação ou computadores;  
Efetuar as ligações solicitadas;  
Receber e transmitir mensagens;  
Atender a chamadas internas e externas;  
Anotar no “livro de registro de ligações celulares e interurbanas efetuadas” ou outra forma de controle o nome da pessoa que solicitou a ligação, data e horário, número do telefone de destino e demais dados de controle;  
Efetuar controle das ligações locais, interurbanas para fins de conferência das contas;  
Prestar informações de pequena complexidade relacionadas com a Edilidade;  
Fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos, mesas de ligação ou computadores;  
Anotar e transmitir recados, e-mails e outros;  
Executar tarefas afins.

Condições de Trabalho: Jornada de Trabalho: 6 horas diárias ou 30 horas semanais.

Requisitos para o Provimento: Ensino Fundamental Completo

Conhecimentos específicos na área

Boa pronúncia e dicção

#### **EMPREGO: RECEPCIONISTA**

Descrição Sintética: recepcionar e orientar o público que vier a ser atendido na Câmara Municipal e fazer o protocolo e encaminhamento dos documentos recebidos.

##### Atribuições Típicas:

Executar serviços de expedição e orientação ao público;  
Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada;  
Receber e interagir com o público externo à Câmara, de forma agradável, solícita e colaborativa para a prestação de informações e no encaminhamento no local desejado;  
Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender;  
Anotar e transmitir recados, e-mails e outros;  
Controlar a entrada e saída de visitantes;  
Receber o expediente externo da Câmara, tais como correspondências, ofícios, fax, telegramas, mensagens, entre outros, protocolando-os, organizando-os e distribuindo para os destinatários;  
Executar tarefas afins.

Condições de Trabalho: Jornada de Trabalho: 8 horas diárias ou 40 horas semanais.

Requisitos para o Provimento: Ensino Médio Completo

Conhecimentos específicos na área

Conhecimentos de informática

Boa pronúncia e dicção



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 36 de 45



### *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

#### **EMPREGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Descrição Sintética: Atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades:

Atribuições Típicas:

Redigir, datilografar ou digitar atas, projetos de lei, decretos, cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos e técnicas legislativas, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas;

Atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações do município;

Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações;

Efetuar controles, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, compras, patrimônio, publicações oficiais ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;

Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;

Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

Operar, controlar o recebimento e expedição de correspondência e documentos, registrando-os em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-los ou despachá-los para os interessados;

Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

Escriturar livros de atos administrativos;

Extrair cópias autênticas ou providenciar cópias reproduzidas de documentos, desde que regularmente autorizadas;

Formalizar processos administrativos;

Controle de Selos da Secretaria e encaminhamento de correspondências às Agências dos Correios;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Conservar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

Quando lotado no Setor de Recursos Humanos:

Cuidar da gestão de pessoal da Câmara encaminhando a resolução dos problemas atinentes ao setor de Recursos Humanos;

Formalizar e elaborar despachos em processos de nomeação e exoneração de funcionários, incluindo o cálculo dos proporcionais que porventura tenha direito;

Controle de toda documentação necessária à admissão, encaminhamento para inspeção médica e inclusão na folha de pagamento;

Cálculos e fechamento de Folha de Pagamento de Funcionários e Vereadores e dos impostos provenientes desta;

Controle de salário família, inclusão e exclusão em folha de pagamento;

Gerenciar o controle mensal de vale-alimentação, tomando as providências que se fizerem necessário;

Gerenciar o controle do tempo de serviço de cada funcionário;

Controle das férias de cada funcionário, bem como a elaboração do cálculo respectivo em folha de pagamento.

Organizar e elaborar anualmente, mediante informações fornecidas pelo Presidente e/ou pelo superior hierárquico, checagem em prontuários, a escala de férias dos funcionários para o exercício seguinte;

Controlar e guardar o registro de ponto dos funcionários da Câmara, neles registrando todos os atos necessários, assim como as fichas individuais dos Vereadores;

Providenciar inspeção de saúde dos servidores para obtenção de qualquer laudo médico exigido, sempre que necessário;

Enviar mensalmente informações para o CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 37 de 45



### *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

Lançamento e envio de informações do SEFIP;

Condições de Trabalho: Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para o Provimento:  
Ensino Médio Completo  
Conhecimentos de informática

#### **EMPREGO: AUXILIAR DE TECNOLOGIA**

Descrição Sintética: Auxiliar tecnicamente nos serviços de tecnologia de todos os setores da Câmara Municipal, executando cumulativamente os seguintes serviços:

Atribuições Típicas:

Nas áreas de Informática, Telefonia, Áudio e vídeo e monitoramento e segurança:

Abrir e gerenciar chamados técnicos solicitando, quando necessário, o atendimento das empresas terceirizadas que prestam serviço à Edilidade;

Realizar instalações, parametrizações, configurações e demais ajustes tecnológicos quando omissos em contratos de terceirizações de serviços;

Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos instalados na Câmara Municipal quer sejam locados, emprestados, doados ou adquiridos;

Orientar os usuários no correto uso das ferramentas disponibilizadas;

Comunicar ao setor competente quaisquer irregularidades verificadas;

Atuar com sigilo e discrição quando no manuseio de informações críticas;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e,

Atuar em conjunto com os demais funcionários do setor de telefonia no que concerne a parte tecnológica;

Conferir a expedição mensal dos relatórios sintéticos e analíticos no sistema de tarifação dos ramais da Edilidade e encaminhá-los ao setor competente;

Proceder na gravação em áudio/vídeo dos eventos realizados na Casa quando designado pelo Presidente e pela área de Comunicação;

Elaborar materiais de áudio/vídeo, quando solicitado pelo Presidente;

Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente e pela área de Comunicação, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

Atuar em conjunto com os demais funcionários do setor de monitoramento e segurança no que concerne a parte tecnológica;

Atuar em conjunto com as empresas terceirizadas prestadora de serviços no setor de monitoramento e segurança no que concerne a parte tecnológica;

Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente ou pelo superior hierárquico, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

Condições de Trabalho: Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para o Provimento:  
Curso Técnico Completo em Informática e Tecnologia  
Conhecimentos específicos na área de atuação



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 38 de 45



### *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

#### **EMPREGO: MOTORISTA PARLAMENTAR**

Descrição Sintética: dirigir o veículo para transporte de passageiros dentro do território nacional e diligenciar na entrega de documentos, zelar pelo veículo e bens transportados.

#### Atribuições Típicas:

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros pertencentes a frota da Câmara Municipal, dentro ou fora do Município, transportando pessoas e/ou volumes;

Fazer pequenos reparos de urgência; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

Operar os veículos, observando e respeitando as normas de segurança e o Código de Trânsito Brasileiro;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa, bem como informar através de memorando interno, a necessidade de sua renovação;

Zelar pela documentação pessoal, mantendo sempre sua Carteira Nacional de Habilitação vigente;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos; relatar através de memorando interno as condições do veículo, bem como eventuais necessidades de reparos ou substituições de peças, visando o perfeito estado de conservação e funcionamento do mesmo;

Recolher ao local apropriado e disponibilizado pela Câmara Municipal, o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;

Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos;

Verificar e manter controle sobre os itinerários, números de viagens e outras instruções de trânsito e sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas e adotando todas as medidas cabíveis à prevenção de acidentes, garantindo a segurança dos passageiros, cargas, transeuntes e outros veículos;

Conduzir os servidores e vereadores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

Executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho: Jornada de Trabalho: 08 horas diárias ou 40 horas semanais.

#### Requisitos para o Provimento:

Ensino Fundamental Completo;

CNH categoria “D”;

Curso para condução de passageiros;

Conhecimentos de trajetos na cidade de São Paulo.

#### **EMPREGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Descrição Sintética: Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas, visando contribuir para o perfeito andamento da unidade.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 39 de 45



### *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

#### Atribuições Típicas:

Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.

Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.

Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.

Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.

Dar suporte e realizar tarefas administrativas e técnicas na área de recursos humanos;

Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e almoxarifado.

Secretariar reuniões e outros eventos;

Auxiliar diretamente o superior hierárquico na execução de suas atribuições;

Executar despachos em processos;

Participar ativamente das reuniões relacionadas à área Administrativa e outras, à critério de determinação da Presidência e do superior hierárquico;

Comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas demais eventos da Câmara, quando solicitado;

Assessorar o superior hierárquico no preparo do expediente necessário para o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Dar suporte ao Financeiro, quanto aos processos efetuados nas áreas de Contabilidade, Tesouraria, Compras e Patrimônio.

Dar suporte à elaboração e execução do Orçamento anual;

Supervisionar os registros contábeis e conferir os registros de caixa;

Assessorar o Contador no preparo do expediente necessário para o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e acompanhar a fiscalização local, caso solicitado pelo superior hierárquico;

Assessorar o Contador na análise dos relatórios emitidos pelos sistemas dos setores que compõem a Câmara;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Requisitos para o provimento:

Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo com formação técnica

Conhecimentos de Informática

Conhecimentos específicos na área de atuação

#### **EMPREGO: CONTADOR**

Descrição Sintética: responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

#### Atribuições Típicas:

Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária;

Promove a execução orçamentária da Câmara de Vereadores e dos registros contábeis e da despesa;

Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores;

Participar na elaboração de propostas orçamentárias;

Emitir empenhos de despesas e ordem bancária;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 40 de 45



### *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

Relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;  
Efetuar balanços e balancetes;  
Registrar todos os bens e valores existentes no órgão público;  
Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;  
Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;  
Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;  
Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil;  
Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;  
Conferir boletins de caixa, bem como fazer conciliação bancária diariamente;  
Controlar a execução orçamentária;  
Relacionar restos a pagar;  
Repassar recursos financeiros;  
Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;  
Elaborar demonstrativo da despesa de pessoa e dos recursos recebidos a qualquer título;  
Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;  
Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;  
Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para a prefeitura;  
Inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Câmara de Vereadores;  
Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;  
Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores;  
Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara de Vereadores;  
Assinar balanços e balancetes;  
Desempenhar outras tarefas semelhantes.  
Preparar, junto com o superior hierárquico, o expediente necessário para o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e acompanhar a fiscalização local, caso solicitado pelo superior hierárquico;

Condições de Trabalho: Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para o provimento: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, com Inscrição no CRC.

Conhecimentos específicos na área de atuação

Conhecimentos de Informática

#### **EMPREGO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**

Descrição Sintética: Atuar na área de Comunicação da Câmara Municipal de Rio das Pedras, produzindo e auxiliando na divulgação das matérias jornalísticas sobre a Câmara Municipal, organizando o arquivo histórico da Câmara, auxiliando diretamente o superior hierárquico na execução das funções correlatas:

Atribuições Típicas:

Auxiliar diretamente o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora na execução de suas atribuições;  
Assessorar o Gabinete da Presidência na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades da Câmara e da Mesa Diretora para todos os tipos de mídia;  
Elaborar boletins informativos, distribuindo-os à imprensa escrita, e falada de modo geral, especialmente aos órgãos locais de divulgação, destacando atos, proposições do Legislativo e todos os assuntos de relevo abordado no Plenário da Câmara;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 41 de 45



### *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

Assessorar os Gabinetes dos Vereadores na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades parlamentares para todos os tipos de mídia;  
Divulgar matérias jornalísticas em todos os tipos de mídia;  
Organizar arquivos digitais, de informações e imagens da Câmara Municipal;  
Responder, sob orientação expressa da Presidência, mensagens eletrônicas ou pedido de informações referentes ao funcionamento do Legislativo;  
Expedir correspondências, sob orientação expressa do interessado, sobre assuntos atinentes ao setor;  
Acompanhar as atividades do Legislativo, em Plenário e fora dele e produzir material informativo, submetido à Presidência;  
Assessorar na manutenção e produção de conteúdo para o site e demais ferramentas de comunicação da Edilidade;  
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e,  
Executar demais serviços determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas.

Condições de Trabalho: Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para o Provimento: Curso Superior Completo em Comunicação

Conhecimentos específicos na área de atuação

Conhecimentos de Informática

#### **EMPREGO: ADVOGADO**

Descrição Sintética: Patrocinar judicial e extrajudicialmente as causas em que a Câmara seja interessada como autor, ré ou interveniente.

Responsável pela emissão de pareceres jurídicos, elaboração de petições judiciais, comparecimento em audiências e acompanhamento das respectivas ações. Presta assessoria às diversas unidades da Câmara Municipal referente às questões jurídicas em todas as áreas do direito.

Atribuições Típicas:

Dar suporte ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora na assistência jurídica, bem como às Comissões Especiais e Permanentes, exarando pareceres, quando solicitado;

Opinar nos processos encaminhados pelo Presidente da Câmara e à Mesa Diretora, inclusive nos relacionados com interesses dos servidores públicos;

Dar suporte ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora nas atividades da Comissão Permanente de Licitação, desde a abertura do processo licitatório até assinatura do contrato, analisando, elaborando e aprovando editais;

Dar suporte ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora na análise dos contratos, resumos, prazos e publicações; Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos.

Opinar, quando solicitado, sobre recursos interpostos contra atos do Presidente da Câmara;

Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos de Leis;

Promover ações contra agentes políticos e servidores da Câmara, declarados culpados de causar lesão a direitos que esta ou o Município venham a ser judicialmente condenados a indenizar.

Preparar informações e acompanhar processos de mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora.

Prestar informações sobre os processos de sua competência, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara e à Mesa Diretora ou por outros órgãos oficiais.

Acompanhar processos judiciais e administrativos que a Câmara seja citada/notificada.

Emitir pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame.

Elaborar minutas de contratos, convênios, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções, e demais atos da Edilidade.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 42 de 45



### *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

**Estado de São Paulo – Brasil**

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS**

Analisar pedidos de adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno.

Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Condições de Trabalho: Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Requisitos para o Provimento:

Nível Superior Completo – Formação em Direito com inscrição na OAB

Conhecimentos específicos na área de atuação

Conhecimentos em Informática



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 43 de 45



### *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

#### ANEXO V CARGOS EM COMISSÃO

##### **Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Descrição Sintética: Prestar assessoramento político ao Gabinete da Presidência, chefiar as atividades do Gabinete da Presidência, assessorar politicamente as atividades internas entre o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora e os Gabinetes dos Vereadores.

##### Atribuições Típicas:

Chefiar as atividades de apoio político-administrativo do Gabinete da Presidência;  
Assessorar a Presidência na relação e supervisão das atividades administrativas internas da Câmara Municipal;  
Assessorar o Presidente da Câmara no controle dos prazos e providências das proposições, requerimentos e indicações relacionadas ao Gabinete da Presidência.  
Assessorar a Presidência na elaboração e definição da ordem do dia das sessões plenárias;  
Analisar preliminarmente as demandas da população que chegam ao Gabinete da Presidência;  
Comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas e demais eventos da Câmara, quando solicitado;  
Assessorar todas as atividades do Gabinete nas relações com os demais órgãos da Câmara e Gabinetes de Vereadores;  
Representar o Presidente, quando designado;  
Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

##### Requisitos para o Provimento:

Ensino Superior Completo  
Conhecimentos específicos na área de atuação  
Conhecimentos básicos de Informática

##### **Cargo: DIRETOR GERAL**

Descrição Sintética: Desenvolver atividades e tarefas de assessoramento político à Presidência da Câmara, e desenvolver tarefas de relações públicas inerentes à função, participar do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento dos procedimentos das diretorias e assessorias.

##### Atribuições Típicas:

Exercer as funções de relações públicas e políticas de atendimento aos munícipes e de articulação política com os demais poderes e autoridades, atuando na supervisão, coordenação e controle dos serviços legislativos;  
Orientar politicamente a Presidência e articular contatos com as representações partidárias, associações de classe, sindicatos, organizações populares, entre outros, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do legislativo municipal;  
Assessorar o Presidente da Câmara na elaboração das normas, instruções e outros atos administrativos de sua competência para a boa execução dos trabalhos;  
Orientar e assessorar o Presidente da Câmara na abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares e instauração de processos administrativos;  
Planejar a política de comunicação externa e interna da Câmara Municipal;  
Orientar e assessorar o Presidente da Câmara e/ou as comissões permanentes, temporárias (de assuntos relevantes, parlamentares de inquérito, processantes, representação)  
Assessorar a Presidência na avaliação e compreensão dos dados e resultados das atividades realizadas pelas diretorias e assessorias, examinando os diversos processos envolvidos, apontando eventuais falhas para aferir a eficácia dos métodos aplicados;  
Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 44 de 45



### *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

Requisitos para o Provimento:

Ensino Superior Completo - com formação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito

Conhecimentos específicos na área de atuação

Conhecimentos básicos de Informática

#### **Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

Descrição Sintética: Assessorar o Presidente da Câmara e as Comissões sobre os trabalhos contábeis e financeiros da Câmara Municipal supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras.

Atribuições Típicas:

Assessorar o Presidente da Câmara e as Comissões nos processos de exame das prestações de contas do Poder Executivo, interpretando mediante parecer prévio emitido pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Assessorar o Presidente da Câmara e às Comissões permanentes e/ou especiais no exame das questões relativas à gestão financeira, contábil e administrativa, sob exame do Legislativo;

Assessorar o Presidente nos projetos e propostas de ações relacionadas as questões de ordens financeiras e orçamentárias e as possíveis fontes de verbas e /ou recursos;

Acompanhar o cumprimento da execução da política Orçamentária e Financeira da Câmara, informando ao Presidente da Câmara a sua correta execução.

Auxiliar a Presidência na avaliação e compreensão dos resultados e dados econômico-financeiros, de acordo com a legislação orçamentária.

Atender a Presidência e o Diretor Geral no que lhe foi solicitado;

Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

Requisitos para o Provimento:

Ensino Superior Completo - com formação na área de Ciências Contábeis.

Inscrição no CRC

Conhecimentos específicos na área de atuação

Conhecimentos básicos de Informática

#### **Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR**

Descrição Sintética: Orientar e assessorar politicamente, acompanhar e representar o Vereador, tanto nas atividades internas da Câmara Municipal, quanto nas externas, exercer demais serviços necessários às atividades do Vereador no desempenho dos trabalhos legislativos, acompanhar o desenvolvimento das atividades afetas ao Gabinete e à população.

Atribuições Típicas:

Indicar assuntos e temas para a elaboração e apresentação de proposições;

Orientar e assessorar politicamente o Vereador no atendimento à população, formulando sínteses das principais reivindicações e indicando formas de adequá-las aos planos formais de governo;

Acompanhar ou representar o Vereador na fiscalização de obras públicas e nas unidades de atendimento à população mantidas pelo Executivo, assessorando-o nas providências recomendáveis e nos encaminhamentos pertinentes;

Acompanhar o Vereador, ou representá-lo, em compromissos oficiais, reuniões políticas, audiências públicas e outros eventos congêneres;

Assessorar politicamente o Vereador nas manifestações e pronunciamentos legislativos ou em locais públicos;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

Sexta-feira, 23 de novembro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 45 de 45



### *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, assessorando o Vereador nas articulações políticas e quanto à melhor forma de atuação em Plenário;  
Dar atendimento à população em geral, recebendo as reivindicações e passando ao Vereador, procurando junto à repartição pública competente, quando o caso, sua solução, dando ciência ao solicitante das providências tomadas e eventuais prazos para atendimento;  
Requisitar, em nome do vereador, o material necessário ao funcionamento do gabinete;  
Elaborar a agenda do vereador;  
Responsabilizar-se por documentos oficiais e controle de Arquivo do Gabinete;  
Promover pesquisas de interesse parlamentar;  
Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;  
Acompanhar e fiscalizar o encaminhamento das proposições apresentadas pelo gabinete do Vereador.  
Exercer outras atividades estritamente correlatas por determinação de seu vereador em razão do grau de confiança.

Requisitos para o Provimento:  
Nível Superior Completo  
Conhecimentos em Informática

#### **Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA**

Descrição Sintética: Prestar assessoramento político e geral e aconselhamento técnico à Mesa Diretora, articulando as questões relacionadas às suas funções precípua, bem como assessorar a Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e do Plenário, inclusive na solução de questões de ordem.

#### Atribuições Típicas:

Articular o planejamento político-administrativo das deliberações da Mesa Diretora;  
Assessorar a Mesa Diretora e as comissões permanentes e temporárias na análise política do processo legislativo;  
Aconselhar a Mesa Diretora e as comissões permanentes e temporárias no registro das etapas e finalização das providências relacionadas ao processo legislativo de sua competência;  
Assessorar a Mesa Diretora e as comissões permanentes e temporárias no controle dos prazos e providências das proposições de competência da Mesa;  
Aconselhar a Mesa Diretora na elaboração das normas, instruções e outros atos administrativos de sua competência para a boa execução dos trabalhos;  
Assessorar a Mesa Diretora na condução dos trabalhos do Plenário e na solução de questões de ordem;  
Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

#### Requisitos para o Provimento:

Ensino Superior Completo - com formação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito  
Conhecimentos específicos na área de atuação  
Conhecimentos básicos de Informática