



*Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires
Estado de São Paulo*

Para a próxima Ordem do Dia

21 NOV. 2019

Presidente

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 011 /2019

O Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, Estado de São Paulo, nos termos do inciso IV, do Artigo 17, da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Resolução:

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires e dá outras providências.-

Art.1º A organização administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires é composta pelos seguintes órgãos e unidades:

I – Mesa Diretora

II – Presidência

II-1 – Gabinete da Presidência

II-2 – Diretoria Geral de Assuntos Jurídicos

II-3 – Assessoria Técnica

II-5 – Secretaria Geral

II-4-1 – Departamento de Administração

II-4-2 – Departamento Legislativo

II-4-3 – Departamento Financeiro

II-4-4 – Departamento de Recursos Humanos

II-4-5 – Procuradoria

III – Gabinete de Vereador

Parágrafo único – A representação gráfica da estrutura administrativa é o organograma constante do **Anexo I**, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 2º – À Mesa Diretora e à Presidência, naquilo que se relacione com a organização administrativa, cabem responder pelo funcionamento das unidades da Câmara Municipal e pelo atendimento das atribuições e competências estabelecidas nesta Resolução, no disposto pela legislação em geral e, em especial, no Regimento Interno da Câmara.

Art. 3º - As descrições das atribuições e os requisitos para exercício das funções são os constantes do **Anexo II**, que faz parte integrante desta Resolução.



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

Art. 4º – Os cargos em comissão são de confiança e de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires.

Art. 5º - Os cargos em comissão poderão ser ocupados por funcionários efetivos observando-se:

- I. o funcionário ficará afastado das atribuições de seu cargo efetivo, garantido o retorno a ele no caso de ser exonerado ou exonerar-se do cargo em comissão;
- II. o funcionário perceberá a diferença pecuniária existente entre o seu vencimento e o do cargo em comissão, não se incorporando ao vencimento a diferença percebida, em nenhuma hipótese;
- III. exonerado do cargo em comissão, o funcionário retornará a seu cargo efetivo, contando o tempo de serviço para todos os efeitos.

Art. 6º – O Presidente poderá avocar quaisquer das atribuições estabelecidas nesta Resolução, podendo delegá-las a outro servidor.

Art. 7º – Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único – O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

- I. o assunto se relaciona com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II. o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo ou com outras esferas de governo;
- III. o procedimento implique o reexame de atos meramente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 8º – Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas, serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

- I. todo pedido de informação deverá ser encaminhado à unidade ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;
- II. os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

- III. os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;
- IV. o Diretor do Departamento de Administração, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhada diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

Art. 9º - Os cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, acompanhados dos respectivos quantitativos, carga horária e código-nível, são os estabelecidos no **Anexo III** da presente lei.

Parágrafo único – A tabela contendo o código-nível dos cargos efetivos e em comissão é a constante do **Anexo IV** e seus valores deverão ser fixados por lei.

Art. 10 - As funções gratificadas a serem atribuídas a funcionários efetivos pelo exercício de determinadas atividades é a constante do **Anexo V** desta resolução.

Parágrafo único – A tabela de valores das funções gratificadas é a constante do **Anexo VI** e seus valores deverão ser fixados por lei.

Art. 11 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Resoluções nº 744/2005 e 745/2005 e demais disposições em contrário.

Plenário "Roberto Bottacin Moreira", 21 de novembro de 2019.

Vereador Archeson Pedroza Teixeira – Presidente

Ver. José Nelson de Barros
Vice-Presidente

Ver. Silvino Dias de Castro Filho
1º Secretário

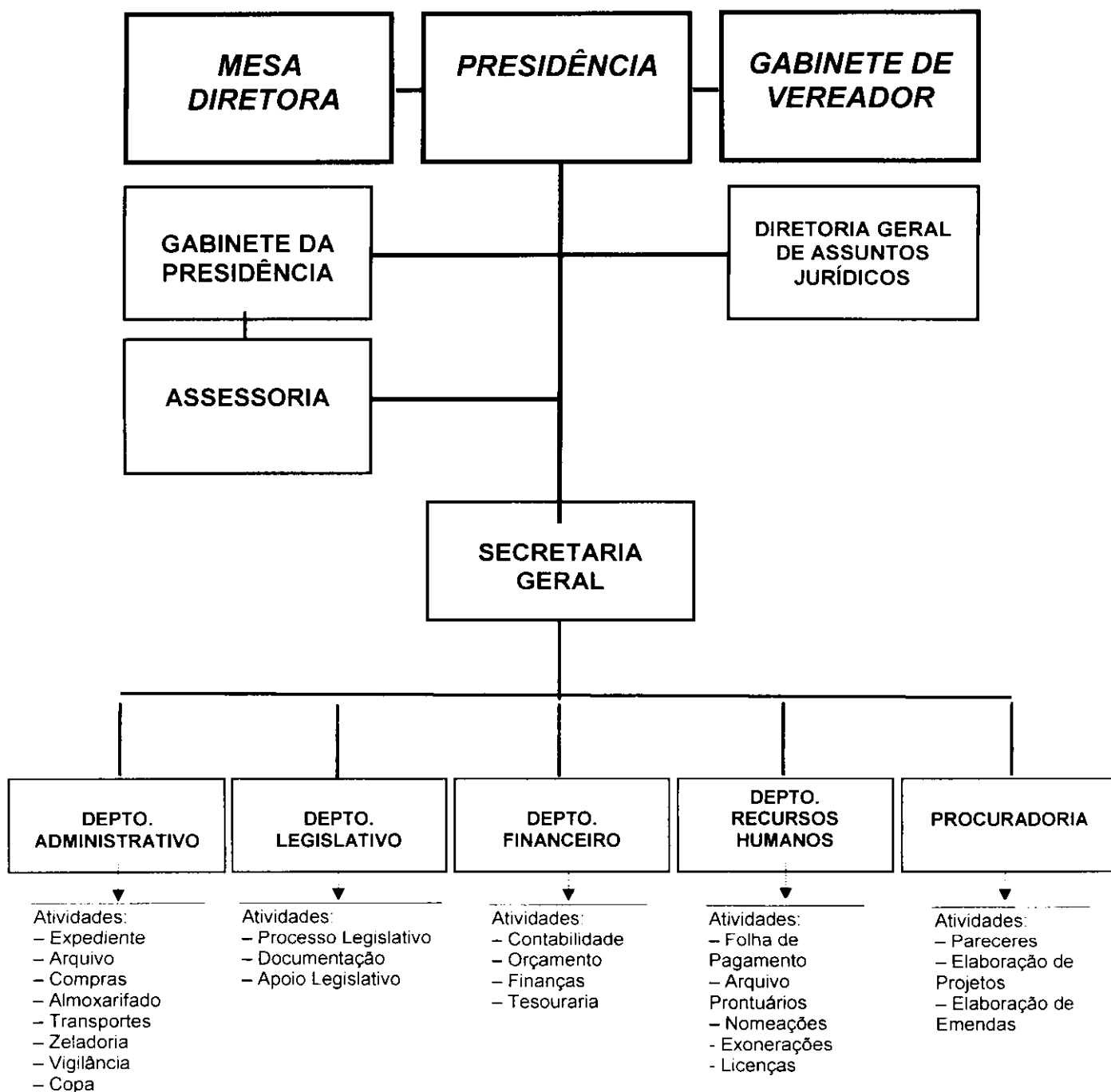
Ver. Edmar Donizete Oldani
2º Secretário

Ver. Arnaldo Pereira de Souza
3º Secretário



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires
Estado de São Paulo

ANEXO I
ORGANOGRAMA





Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires *Estado de São Paulo*

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E OS REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DIRETOR-GERAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

FORMA DE PROVIMENTO:

- Comissão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar a Presidência na execução das atividades da Câmara Municipal;
- Assessorar os órgãos da Câmara prestando-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos;
- Assessorar na análise e emissão de parecer jurídico nos processos e documentos submetidos à aprovação da Presidência;
- Solicitar a correção de irregularidades constatadas nos documentos encaminhados e propor medidas visando a sanar falhas existentes;
- Emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração pelo Presidente;
- Identificar e propor a execução das medidas pertinentes em casos de percepção de vantagens indevidas, por parte das autoridades, assessores, dirigentes e demais servidores municipais;
- planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do Setor Jurídico do Legislativo, providenciando os meios e recursos necessários para atingir os objetivos;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

- garantir a legalidade e constitucionalidade de todos os atos praticados no âmbito da Administração da Câmara;
- atender aos pedidos de informações do Ministério Público, Poder Judiciário, TCE e demais autoridades;
- examinar os fundamentos jurídicos e a forma dos atos propostos pelos demais setores do Legislativo;
- prestar consultoria e assessoria nas questões jurídicas-legais ao Poder Legislativo;
- representar o Legislativo nas ações judiciais em que este for parte, judicialmente e extrajudicialmente;
- uniformizar a orientação jurídica, garantindo a correta aplicação das leis;
- coordenar estudos, analisar e emitir sugestões em assuntos determinados pela Presidência;
- assessorar as comissões, sempre que determinado pelo Presidente;
- supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Presidência;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CHEFE DE NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO DA PRESIDÊNCIA

FORMA DE PROVIMENTO:

- Comissão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Cursando Ensino de Nível Superior.

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- planejar, normatizar e coordenar as ações de comunicação interna e externa, junto a diferentes mídias e públicos;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

- organizar e propor sugestões à política de comunicação institucional da Câmara;
- levantar dados e informações, visando subsidiar a criação e promoção a publicação e distribuição de material de divulgação, de assuntos relativos ao Legislativo;
- planejar, normatizar e coordenar os serviços de assessoria de imprensa, incluindo canais de comunicação com a mídia e a organização, apoio e acompanhamento de entrevistas;
- manter a Presidência informada sobre a posição da mídia em assuntos de interesse da Câmara Municipal de Ribeirão Pires;
- planejar, normatizar e coordenar a comunicação institucional da Câmara Municipal de Ribeirão Pires;
- coordenar a produção de textos para divulgação dos trabalhos do Legislativo e organizar o envio desse material aos meios de comunicação existentes;
- executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência.

CHEFE DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA

FORMA DE PROVIMENTO:

- Comissão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Cursando Ensino de Nível Superior.

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- coordenar todas as atividades relativas ao expediente administrativo da Presidência;
- assessorar a Presidência quanto à gestão política e administrativa de seu gabinete;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

- propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Presidência, garantir sua implantação e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades;
- planejar as diretrizes relacionadas as visitas destinadas a Presidência;
- promover o assessoramento e o apoio ao desenvolvimento das atividades da Presidência;
- normatizar e coordenar proposituras da Presidência e encaminhamento de seus respectivos processos;
- planejar as viagens do Presidente quando em caráter representativo do Legislativo;
- manter o controle e planejamento formal de processos e documentos da Presidência;
- executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência.

CHEFE DE NÚCLEO INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA

FORMA DE PROVIMENTO:

- Comissão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Cursando Ensino de Nível Superior.

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- organizar e coordenar com a Presidência a criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional;
- assessorar o Presidente na interlocução da Câmara Municipal com os demais órgãos governamentais municipais, estaduais e federais, assim como com entidades não governamentais;
- realizar, sob orientação do Presidente, as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre a Câmara Municipal e os órgãos governamentais



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

municipais, estaduais, federais, e entidades não governamentais, visando o cumprimento de metas, diretrizes e políticas públicas estabelecidas.

- propor à Secretaria Geral a implantação de normas, padrões e medidas para a modernização e melhoria dos processos de relações institucionais da Câmara Municipal de Ribeirão Pires;
- coordenar a criação e o desenvolvimento de normas regulamentadoras das atividades institucionais do Legislativo;
- definir metas à política de comunicação institucional da Câmara;
- supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao desenvolvimento e implantação de Estratégias Institucionais;
- organizar, coordenar e controlar sob direção e supervisão do Presidente, o Planejamento Estratégico Institucional, voltados a proposta de gestão da Mesa durante o mandato de seus membros;
- realizar o planejamento anual de Relações Institucionais de acordo com as diretrizes da Presidência;
- coordenar e controlar os meios necessários para manter positiva a imagem institucional da Câmara Municipal de Ribeirão Pires perante os públicos interno e externo, realizando as ações pertinentes ao tema;
- executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

FORMA DE PROVIMENTO:

- Comissão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Nível Superior.

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- estabelecer, em conjunto com o Presidente, as diretrizes de trabalho do Gabinete da Presidência;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

- Chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete da Presidência;
- assessorar diretamente o Presidente na sua representação civil e social;
- controlar a agenda de compromissos externos e internos da Presidência;
- despachar com o Presidente;
- coordenar o atendimento ao público, recepcionando as visitas destinadas a Presidência;
- planejar e supervisionar os planos de trabalhos dos núcleos relacionados a Presidência;
- participar de reuniões, providenciando a pauta e convocações das mesmas;
- apoiar o Presidente no acompanhamento das ações dos demais setores da Câmara, levantando dados estratégicos visando subsidiar suas deliberações administrativas;
- assessorar o Presidente propondo medidas de modernização que permitam a racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Legislativo;
- executar outras tarefas determinadas pelo Presidente.

RESPONSÁVEL DE APOIO DA PRESIDÊNCIA

FORMA DE PROVIMENTO:

- Comissão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Cursando Nível Superior.

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- organizar e controlar o contato da Presidência com os Gabinetes dos Vereadores, com as diretorias, gerências e chefias do Legislativo;
- auxiliar a Presidência nas relações do Legislativo com a comunidade e na formulação de políticas públicas, identificar e encaminhar demandas das comunidades, associações de moradores e movimentos sociais;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires *Estado de São Paulo*

- planejar e supervisionar junto à Presidência o estabelecimento de uma relação de integração e reciprocidade na gestão da Legislativo com as associações comunitárias;
- fornecer subsídios à Presidência na formulação de diretrizes, metas e prioridades da atividade legislativa municipal;
- Assessorar o Presidente no atendimento aos Vereadores, coordenando e planejando reuniões de pauta das sessões;
- assessorar o Gabinete da Presidência em suas relações internas, bem como na gestão administrativa junto aos gabinetes dos vereadores;
- apresentar ao Presidente relatórios a respeito dos trabalhos realizados em plenário, visando subsidiar as tomadas de decisão pertinentes ao espaço;
- executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência.

GABINETE DOS VEREADORES

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

FORMA DE PROVIMENTO:

- Comissão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Nível Superior.

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assistir ao Vereador em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações;
- Receber e preparar a correspondência do Vereador;
- Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador;
- Manter agenda dos compromissos oficiais ou políticos do Vereador;
- Cuidar das atividades de relações públicas da Câmara e do Vereador;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires *Estado de São Paulo*

- Manter atualizado o arquivo de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com respectivos endereços e telefones;
- Receber autoridades e o público, encaminhando-os ao Vereador ou solucionando os casos que lhe forem delegados;
- Assessorar, no que for necessário, as sessões legislativas;
- Manter com as autoridades federais, estaduais e municipais os entendimentos que lhe forem determinados pelo Vereador;
- Cuidar das providências necessárias ao cerimonial das solenidades da Câmara;
- Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES

FORMA DE PROVIMENTO:

- Comissão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Nível Superior a contar do término da legislatura subsequente a publicação desta Resolução.

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços gerais de assessoria, desenvolvendo suas tarefas no Gabinete do Vereador, a fim de atender ao expediente do mesmo;
- Elaborar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando a solucionar o expediente do Vereador;
- Digitar a correspondência do Vereador, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando a transcrição de informações fornecidas;
- Controlar agenda de compromissos do Vereador, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência e o correspondente registro em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas;
- Preparar ou auxiliar na preparação, se designado, da prestação de contas mensal da verba de Encargos Gerais do Gabinete de Vereador;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires *Estado de São Paulo*

- Assessorar o Vereador quanto à elaboração de proposições, pesquisando informações e dados que sirvam de subsídios para suas atividades;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Presidência, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

SECRETARIA GERAL

SECRETÁRIO-GERAL

FORMA DE PROVIMENTO:

- Comissão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Nível Superior.

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar diretamente a Mesa e o Presidente da Câmara na organização, supervisão, coordenação e controle do expediente e das relações com parlamentares, autoridades e munícipes.
- Assessorar o Presidente da Câmara no planejamento, organização, supervisão e coordenação das atividades da Câmara, mantendo-o informado sobre os prazos dos processos do legislativo, para as tomadas de decisões;
- Organizar, dirigir e controlar a recepção e atendimento de munícipes, entidades,
- Colaborar no controle da agenda do Presidente, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Assessorar na divulgação das atividades da Câmara e de seus vereadores nos meios de comunicações, além de acompanhar os noticiários locais e regionais nas rádios e jornais, fazendo a triagem dos assuntos de interesse da Câmara;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

- Associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;
- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente;
- Informar os processos de aquisição para que sejam autorizadas a compra direta ou abertura de licitação;
- Proceder a abertura de carta convite, sendo por ela o responsável;
- Informar os processos licitatórios, preparando-os para homologação e adjudicação do objeto da licitação pelo Presidente;
- Organizar e manter atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;
- Coordenar as atividades do cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

DIRETOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, supervisionar, controlar e executar a divulgação das atividades legislativas e a realização do cerimonial nas solenidades realizadas na Câmara;
- Preparar acompanhar os noticiários locais e regionais dos meios de comunicação, fazendo a triagem dos assuntos de interesse dos Vereadores e da Câmara;
- Preparar os noticiários referentes ao processo legislativo e às atividades da Câmara e dos Vereadores, colocando-os à disposição para serem divulgados;
- Preparar, quando necessárias, as respostas ou esclarecimentos da Câmara ou dos Vereadores quanto aos pronunciamentos ou notícias veiculados nos meios de comunicação;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires *Estado de São Paulo*

- Participar das sessões legislativas para obter dados e informações que servirão de base para preparação das matérias a serem divulgadas;
- Operar o som das sessões legislativas, inclusive o sistema de gravação;
- Manter o arquivo das fitas gravadas das sessões legislativas;
- Providenciar a transcrição das gravações das sessões legislativas, quando determinado pelos superiores;
- Executar as atribuições de mestre de cerimonial nas sessões solenes realizadas no Plenário da Câmara;
- Manter o cadastro dos meios de comunicações que poderão ser utilizados para divulgação das atividades legislativas;
- Organizar e manter os arquivos relativos aos noticiários relacionados a Câmara e Vereadores para fácil consulta dos interessados;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

ASSISTENTE DE UNIDADE DE CERIMONIAL

FORMA DE PROVIMENTO:

- Comissão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO:

- Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Câmara Municipal;
- participar das sessões extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores;
- alimentar com informações e manter atualizados todos os canais de comunicação disponibilizados pelo Poder Legislativo;
- organizar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal;
- elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, etc;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

- redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;
- recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro dos presentes;
- atualizar as informações ao responsável pelo "site" da Câmara Municipal, no que se refere também à divulgação de cerimônias e eventos;
- coordenar as atividades do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- manter arquivos fotográficos das solenidades da Casa para acervo histórico;
- manter atualizada a relação dos homenageados pelo Poder Legislativo;
- executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

DIRIGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO:

- Comissão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Nível Superior na área da Tecnologia da Informação.

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do setor, providenciando os meios e recursos necessários para atingir os objetivos estabelecidos;
- traçar e elaborar programas de gestão e fazer cumprir metas e objetivos definidos pela Presidência;
- emitir sugestões relacionadas a assuntos atinentes à área que comanda; manter contato com o superior hierárquico, reportando a situação, problemas, atividades da Câmara;
- participar das reuniões do Legislativo, prestando contas dos projetos, apresentando sugestões, opinando sobre os assuntos em pauta, acatando e implementando as deliberações;
- acompanhar, coordenar e planejar os programas e dados de desenvolvimento pelo Legislativo, referentes ao setor de tecnologia da informação;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires *Estado de São Paulo*

- acompanhar, coordenar e planejar os programas relacionados a telefonia e sistema de monitoramento do Legislativo;
- mensurar e opinar nas necessidades de recursos materiais de informática para todas os setores da Câmara, bem como estimar os investimentos correspondentes em observâncias as metas e condições estabelecidas pela Presidência;
- coordenar a equipe de processamento de dados do Legislativo;
- executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência.

ASSESSOR TECNICO EM INFORMÁTICA

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Nível Superior na área da Tecnologia da Informação.

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- assessorar o Presidente da Câmara Municipal e o Secretário Geral por ocasião da aquisição ou locação de software; hardware; e demais componentes de informática de interesse do Poder Legislativo;
- acompanhar e assistir o Secretário Geral nas definições de projetos que poderão ser implantados na Câmara Municipal, com coleta de dados e elaboração da documentação;
- assistir na configuração dos programas de segurança antivírus dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
- assistir na manutenção dos computadores, impressoras e monitores da Câmara Municipal de modo preventivo e corretivo;
- assessorar os servidores do Legislativo nas plataformas windows, linux ou outra adquirida pela Câmara Municipal.
- executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência.



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires *Estado de São Paulo*

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Nível Superior

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar a organização e a manutenção do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais utilizados na Câmara;
- Coordenar o tombamento e carga dos bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
- Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Câmara;
- Promover, anualmente, estudos e análises de cargos e funções, sugerindo ao Presidente da Câmara a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;
- Elaborar normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- Supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;
- Coordenar e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- Promover o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Câmara;
- Fornecer informações e dados ao Presidente sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

CHEFE DE SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

FORMA DE PROVIMENTO:

- Comissão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Ensino Superior

RECRUTAMENTO:

- Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de papéis e processos, mantendo-os sob protocolo;
- realizar trabalhos relativos à autuação de processos administrativos no âmbito da Câmara Municipal;
- informar sobre a localização de processos administrativos autuados e protocolados no âmbito da Câmara;
- organizar o arquivo, e arquivar processos no âmbito da Câmara Municipal;
- receber e expedir malotes, correspondências externas e volumes em geral;
- executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO DOS MOTORISTAS

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Fundamental Completo

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Programar a operação da frota de veículos, elaborando normas para utilização e manutenção da mesma;
- Organizar e fornecer as informações de apoio à administração da frota de veículos;
- Conservar e manter os veículos da Câmara, responsabilizando-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires *Estado de São Paulo*

- Programar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Câmara, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara, em face das normas de trânsito em vigor;
- Fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos;
- Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo, dos gastos de combustível e lubrificante, reparos de peças e mão-de-obra;
- Responsabilizar-se pela regularização dos documentos quanto ao licenciamento, emplacamento e quitação das multas dos veículos da frota;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

MOTORISTA OFICIAL

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Fundamental Completo

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires *Estado de São Paulo*

- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Fundamental Completo

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, ofícios, memorandos, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

RECEPCIONISTA

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Fundamental Completo

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de atendimento ao público na Câmara, procurando identificar as pessoas e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações desejadas e/ou encaminhamento às pessoas ou às unidades competentes;
- Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Efetuar o recebimento das correspondências endereçadas às unidades da Câmara, bem como aos funcionários, registrando em livro próprio para possibilitar sua distribuição;
- Executar outras atribuições afins.

TELEFONISTA

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Fundamental Completo

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires *Estado de São Paulo*

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o solicitante e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar controle de custos;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

AUXÍLIAR DE SERVIÇOS GERAIS

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – 4ª Série do Ensino Fundamental

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar serviços de limpeza interna e externa do prédio da Câmara;
- Controlar e fazer o reabastecimento, dos sanitários e toaletes, de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Efetuar limpeza em mesas e cadeiras, utilizando-se de panos, espanadores ou outros meios, para manter o local em ordem e em condições de uso;
- Cuidar das plantas ornamentais das dependências da Câmara, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-las em bom estado de conservação;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

GUARDA PATRIMONIAL

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Ensino Fundamental Completo



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de vistoria nas dependências da Câmara, vigiando o cumprimento do regulamento interno quanto à segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- Tomar providências necessárias quando constatadas irregularidades, inclusive na apuração de responsabilidades;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais da Câmara, procurando identificá-las e registrá-las em formulários apropriados, observando o movimento das mesmas, visando a manutenção da ordem e segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;
- Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;
- Solicitar auxílio a órgão de segurança nas situações de emergência necessárias, visando a manutenção da segurança na Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Ensino Fundamental Completo

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Digitar atos administrativos rotineiros da unidade, tais como: ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Efetuar o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando dados relativos a data e destinatário em livros apropriados ou utilizando o sistema informatizado, visando manter o controle de sua tramitação;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires *Estado de São Paulo*

- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, para adotar as providências necessárias;
- Efetuar levantamentos e cálculos simples, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, para fornecer pareceres inerentes à unidade;
- Efetuar, controlar e acompanhar processos, visando o cumprimento das normas;
- Manter atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assuntos, código ou ordem alfanumérica, visando a agilização de informações;
- Executar tarefas operando máquinas como: microcomputador, calculadoras e outras, manipulando-as, para preencher formulários, efetuar registros e cálculos;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Atender ao público, fornecendo informações gerais, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

COPEIRA

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – 4ª Série do Ensino Fundamental

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar o estado de conservação dos alimentos, descartando os que não estiverem em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Preparar os cafés, chás e lanches, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício;
- Providenciar e distribuir café, chá e água aos funcionários e visitantes, transportando-os em bandeja, para atender os pedidos efetuados;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- Supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires *Estado de São Paulo*

- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Nível Superior

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar o processo legislativo, inclusive a administração da documentação da Câmara;
- Planejar e desenvolver as atividades de apoio aos vereadores para elaboração de proposições a serem apresentadas ao Plenário da Câmara;
- Analisar as proposições apresentadas e verificar se foram atendidas as determinações legais, solicitando a complementação nas que estiverem incompletas;
- Dar apoio às audiências públicas nas proposições que delas dependem para seguir a tramitação legal prevista;
- Elaborar a Ordem do Dia das sessões, de acordo com o expediente existente, divulgando-os antecipadamente aos interessados;
- Coordenar a gravação das sessões, arquivando adequadamente as fitas, após a elaboração de índices informativos para futuras consultas;
- Coordenar o acompanhamento das sessões, providenciando a elaboração da respectiva ata, para registro dos assuntos abordados;
- Pesquisar e fornecer aos vereadores os materiais de apoio às proposições a serem apresentadas;
- Providenciar as análises técnicas necessárias nos projetos, quando estas forem necessárias para subsidiar as discussões plenárias;
- Planejar, coordenar e controlar a tramitação do processo legislativo;
- Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos autógrafos enviados ao Poder Executivo;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

- Controlar a publicação de todo ato oficial, conferindo-a e providenciando a retificação, se necessário;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

CHEFE DE SEÇÃO DO EXPEDIENTE LEGISLATIVO

FORMA DE PROVIMENTO:

- Comissão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Ensino Superior

RECRUTAMENTO:

- Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- expedir autógrafos de lei, decretos legislativos, atos, leis promulgadas pela Câmara, editais, portarias e demais atos de sua competência;
- receber, registrar, distribuir expedir processos e papéis;
- acompanhar e prestar informações sobre o andamento de processos e papéis;
- preparar o Expediente Legislativo;
- controlar e acompanhar a sanção ou veto de autógrafos de lei encaminhadas ao Executivo, a publicação de leis, resoluções, decretos legislativos, e demais documentos de interesse da Câmara Municipal;
- manter registro, acompanhamento e controle dos prazos legais e dos prazos regimentais para apreciação das proposições, bem como dos vetos apostos pelo Executivo;
- proceder a conferência das leis publicadas com os respectivos autógrafos;
- registrar em livros próprios as portarias, resoluções, decretos legislativos, atos, pareceres, autógrafos de lei e leis promulgadas pela Câmara Municipal;
- preparar as atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes, e a respectiva transcrição em livro próprio, após revisão;
- transcrever os debates em livro próprio, ou registrá-los por meios informatizados, após revisão do orador;
- preparar e manter os livros necessários ao bom funcionamento do Plenário;
- Executar outras tarefas correlatas.



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires *Estado de São Paulo*

TAQUÍGRAFO

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Ensino Fundamental Completo

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaboração das Atas relativas às Sessões Ordinária, Extraordinária e Solenes realizadas pela Câmara Municipal;
- Elaboração de Atas relativo as Audiências Públicas;
- Publicação das Atas quando haja necessidade;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

OFICIAL LEGISLATIVO

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Ensino Fundamental Completo

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência aos vereadores no esclarecimento de assuntos de interesses municipais que subsidiarão a atuação dos vereadores;
- Atender as solicitações dos vereadores na elaboração das proposições, pronunciamentos e pesquisas de seu interesse;
- Organizar arquivo de documentos, separando-os por assuntos ou procedências, para possibilitar a consulta pelos interessados;
- Controlar os prazos de tramitação das proposições, divulgando os que estiverem prestes a expirar, para as devidas providências dos interessados;
- Conferir a publicação dos atos legislativos, anotando as incoerências encontradas e levando-as para conhecimento superior, para as devidas providências;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

- Participar das sessões legislativas, assessorando a Presidência, a Mesa, os Vereadores, no esclarecimento de assuntos em discussão;
- Colaborar nos pareceres e informações sobre assuntos da unidade, organizando arquivo de dados para essas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Ensino Fundamental Completo

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Redigir e digitar as proposições apresentadas pelos vereadores, utilizando os padrões estabelecidos, para dar cumprimento a rotina do processo legislativo;
- Efetuar o recebimento e registro das proposições apresentadas, registrando-as em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de assuntos de interesses municipais, que possam servir de subsídios a atuação dos vereadores;
- Participar das sessões da Câmara realizando as anotações necessárias dos acontecimentos para futuro registro;
- Controlar os prazos existentes na tramitação de proposições, comunicando com antecedência aqueles que estiverem prestes a expirar;
- Conferir a publicação dos atos legislativos, anotando as incoerências encontradas, comunicando aos superiores para retificações;
- Atender aos vereadores para assessorá-los na elaboração de proposições, pronunciamentos e pesquisas de assuntos de interesses dos mesmos;
- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Nível Superior

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Realizar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- Colaborar nos estudos e análises das proposições apresentadas ao Legislativo, emitindo pareceres quanto ao cumprimento das normas e exatidão dos cálculos apresentados;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

COORDENADOR DE FINANÇAS

FORMA DE PROVIMENTO:

- Comissão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Nível Superior.



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

RECRUTAMENTO:

- Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar o desenvolvimento dos planos financeiros da Câmara, supervisionando e coordenando a elaboração de processos de recebimento e pagamento, para assegurar o processamento regular das atividades;
- Coordenar os serviços relacionados à execução orçamentária relativa às dotações da Câmara Municipal compreendendo a receita e despesa, tesouraria, créditos e outros, baseando-se na situação financeira no exercício financeiro em curso e nos objetivos visados, prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;
- Coordenar a elaboração da política financeira, submetendo os programas orçamentários à apreciação do Diretor do Departamento de Finanças, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo;
- Controlar os saldos bancários das contas da Câmara, orientando e supervisionando na execução de conciliação bancária, verificando extratos, depósitos e retiradas efetuadas, para obter uma posição do movimento bancário;
- Supervisionar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Supervisionar a realização dos empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Coordenar a elaboração dos demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – ensino médio de Técnico em Contabilidade e registro no CRC

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Preparar a prestação de contas da Câmara, para juntar à prestação de contas do Município a ser submetida ao Tribunal de Contas;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas

OFICIAL FINANCEIRO

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Ensino Fundamental Completo

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Realizar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- Colaborar nos estudos e análises das proposições apresentadas ao Legislativo, emitindo pareceres quanto ao cumprimento das normas e exatidão dos cálculos apresentados;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FORMA DE PROVIMENTO:

- Comissão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Nível Superior.

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho.



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- Planejar, organizar e determinar publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
- Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Câmara;
- Estudar e propor a implantação de medidas que proporcionam melhores condições de trabalho e a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos funcionários;
- Supervisionar a organização dos prontuários dos servidores e estabelecer normas de atualização dos registros das ocorrências da vida funcional dos funcionários;
- Aplicar e fazer aplicar as leis, regulamentos e normas referentes ao pessoal da Câmara;
- Dar parecer terminativo em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, licenças e concessões de vantagens pecuniárias, previstos na legislação em vigor;
- Examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- Orientar, e coordenar a preparação e conferir as folhas de pagamento do pessoal, inclusive as anotações nas fichas financeiras;
- Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- Levantar necessidades e fomentar o desenvolvimento de pessoal;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas;
- Executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência.

CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

FORMA DE PROVIMENTO:

- Comissão



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires *Estado de São Paulo*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Nível Superior

RECRUTAMENTO:

- Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- assistir as autoridades da Câmara Municipal nos assuntos relacionados ao sistema de administração de pessoal;
- realizar estudos e pesquisas de interesse, em especial para a definição de exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis a cada categoria funcional;
- elaborar propostas de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas;
- opinar conclusivamente sobre os assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas em vigor;
- zelar pela adequada instrução dos processos, providenciando quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos e autoridades competentes;
- elaborar a projeção das despesas com folha de pagamento e encargos sociais dos servidores da Câmara Municipal para fins de controle, planejamento e elaboração da proposta orçamentária do Legislativo;
- identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores do Legislativo, e promover a execução dos programas de treinamento dos mesmos;
- emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades voltadas à execução, controle e avaliação das atividades de recursos humanos;
- registrar e controlar a frequência mensal dos servidores da Câmara Municipal, anotando os afastamentos e licenças dos mesmos;
- preparar atestados e certidões relacionados com a frequência dos servidores da Câmara;
- atender consultas e manifestar-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados;
- elaborar a folha de pagamento dos servidores da Câmara;
- providenciar os recolhimentos dos encargos sociais devidos pela Câmara;
- manter os servidores da Câmara Municipal informados a respeito de seus direitos e deveres;
- executar outras tarefas correlatas.



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires *Estado de São Paulo*

PROCURADORIA

PROCURADOR

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Nível Superior com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada.
- Mantém contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas.
- Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pelo Setor Jurídico nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores.
- Manifesta-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.
- Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.
- Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal.
- Assessora a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.
- Assessora a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica.
- Assessora os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.
- Assessora as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.
- Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires *Estado de São Paulo*

OFICIAL LEGISLATIVO B

FORMA DE PROVIMENTO:

- Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Ensino Fundamental Completo

RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência aos vereadores no esclarecimento de assuntos de interesses municipais que subsidiarão a atuação dos vereadores;
- Atender as solicitações dos vereadores na elaboração das proposições, pronunciamentos e pesquisas de seu interesse;
- Organizar arquivo de documentos, separando-os por assuntos ou procedências, para possibilitar a consulta pelos interessados;
- Controlar os prazos de tramitação das proposições, divulgando os que estiverem prestes a expirar, para as devidas providências dos interessados;
- Conferir a publicação dos atos legislativos, anotando as incoerências encontradas e levando-as para conhecimento superior, para as devidas providências;
- Participar das sessões legislativas, assessorando a Presidência, a Mesa, os Vereadores, no esclarecimento de assuntos em discussão;
- Colaborar nos pareceres e informações sobre assuntos da unidade, organizando arquivo de dados para essas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL

FORMA DE PROVIMENTO:

- Gratificada

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Nível Superior

RECRUTAMENTO:

- Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Controle das atividades de gestão administrativa e da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, em especial:

a) Políticas Públicas;

b) Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial;

1. Despesa de Pessoal;
2. Despesas de Custeio;
3. Despesas de Capital;
4. Licitações e Contratos;
5. Compras;
6. Almoxarifado;
7. Bens Patrimoniais;
8. Contabilidade e Tesouraria; e
9. Cumprimento dos limites fiscais e constitucionais.

- Planejamento da extensão dos exames, tendo por base as seguintes fontes documentais:

1. Balancetes financeiros mensais da Câmara Municipal e balancete financeiro da Prefeitura.
2. Informações e documentos disponibilizados ao Controle Interno, pelas seguintes áreas:



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires *Estado de São Paulo*

2.1 Contabilidade/Tesouraria: documentos referentes à execução orçamentária; à realização da despesa; à realização dos processos licitatórios; ao controle de patrimônio; ao almoxarifado e à frota de veículos da Câmara Municipal.

COORDENADOR DE MATERIAIS E ZELADORIA

FORMA DE PROVIMENTO:

- Gratificada

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Nível Superior

RECRUTAMENTO:

- Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Em relação às atividades de almoxarifado:

- Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados;
- Manter o estoque em condições de atender às unidades da Câmara;
- Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- Receber o material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos;
- Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- Preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Secretário Geral, na periodicidade determinada;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.
- Em relação ao controle patrimonial:
- Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

- Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;
- Providenciar a confecção de plaquetas ou outro meio de identificação dos bens permanentes;
- Providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Secretário Geral;
- Proceder a conferência da carga respectiva das unidades, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;
- Elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Em relação a zeladoria da Câmara:

- Coordenar a execução da limpeza e conservação das unidades e das instalações da Câmara Municipal;
- Supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- Estabelecer as normas e supervisionar as entradas e as saídas nos edifícios da Câmara, depois de encerrado o expediente;
- Controlar as chaves das dependências da Câmara e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;
- Providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- Elaborar as escalas de serviço para as atividades de limpeza e manutenção da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

COORDENADOR DE PROJETOS

FORMA DE PROVIMENTO:

- Gratificada

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Nível Superior



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

RECRUTAMENTO:

- Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência técnica ao Setor Jurídico da Câmara e aos Gabinetes dos Vereadores, realizar pesquisas sobre legislação acerca dos temas de interesse dos Vereadores, analisar a informação visando o desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos;
- Supervisionar a redação dos pareceres das Comissões Permanentes;
- Dar assistência técnica às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, redigir pareceres e manifestações, e controlar prazos;
- pelo menos 3 (três) anos de experiência na Câmara e conhecimentos de administração e de informática, especialmente de planilhas eletrônicas e nível de escolaridade superior.

OUVIDORIA DA CÂMARA MUNICIPAL

FORMA DE PROVIMENTO:

- Gratificada

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Nível Superior

RECRUTAMENTO:

- Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Compete à Ouvidoria:

- receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;
- organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
- orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
- fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quanto as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;
- responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires *Estado de São Paulo*

- auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;
- auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.

Atribuições da Ouvidoria:

- exercer suas atribuições com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação de cidadãos;
- recomendar a correção de procedimentos administrativos;
- sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
- determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;
- manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
- promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
- solicitar à Presidência da Câmara Municipal o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;
- solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;
- elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa da Câmara Municipal, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;
- propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria.
- encaminhar resposta ao cidadão no prazo máximo de 20 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da manifestação, informando as providências e encaminhamentos adotados.

Disponibilizar:

- acesso exclusivo à Ouvidoria por meio de página eletrônica da Câmara Municipal na rede mundial de computadores, contendo formulário específico para o registro da manifestação;
- telefone de discagem direta gratuita – 0800 e linha WhatsApp;
- serviço de atendimento pessoal com capacitação em gestão em Ouvidoria;
- recebimento de manifestação por meio pessoal ou eletrônico.



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

ASSISTENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO:

- Gratificada

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Ensino Médio

RECRUTAMENTO:

- Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- exclusivo a funcionário efetivo do quadro da Câmara Municipal;
- auxiliar na organização, modernização de sistemas e controle de todos os processos administrativos da Casa de Leis;
- cuidar do controle de tramitação dos processos internos do Legislativo;
- serão percebidas enquanto estiverem exercendo as atividades elencadas sendo canceladas no caso de afastamento das atividades da Câmara;
- não se incorporará aos vencimentos em hipótese alguma; e
- pelo menos 3 (três) anos de experiência na Câmara e conhecimentos de administração e de informática, especialmente de planilhas eletrônicas e nível de escolaridade superior.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

FORMA DE PROVIMENTO:

- Gratificada

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Ensino Médio

RECRUTAMENTO:

- Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- exclusivo a funcionário efetivo do quadro da Câmara Municipal;
- auxiliar na organização, modernização de sistemas e controle de todos os documentos relacionados ao setor de recursos humanos da Casa de Leis;
- auxiliar na conferência de folhas, relatórios e declarações confeccionadas pelo setor;
- serão percebidas enquanto estiverem exercendo as atividades elencadas, sendo canceladas no caso de afastamento das atividades da Câmara;
- não se incorporará aos vencimentos em hipótese alguma; e



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

- pelo menos 3 (três) anos de experiência na Câmara e conhecimentos de administração e de informática, especialmente de planilhas eletrônicas e nível de escolaridade superior.

ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO

FORMA DE PROVIMENTO:

- Gratificada

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Ensino Médio

RECRUTAMENTO:

- Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- exclusivo a funcionário efetivo do quadro da Câmara Municipal;
- auxiliar na organização, modernização de sistemas e controle de todos os processos legislativos da Casa de Leis;
- auxiliar a Diretoria Jurídica e a Procuradoria do Legislativo, no que for necessário ao bom andamento do setor;
- serão percebidas enquanto estiverem exercendo as atividades elencadas, sendo canceladas no caso de afastamento das atividades da Câmara;
- não se incorporará aos vencimentos em hipótese alguma; e
- pelo menos 3 (três) anos de experiência na Câmara e conhecimentos de administração e de informática, especialmente de planilhas eletrônicas e nível de escolaridade superior.

ASSISTENTE CONTÁBIL

FORMA DE PROVIMENTO:

- Gratificada

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Ensino Médio

RECRUTAMENTO:

- Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- exclusivo a funcionário efetivo do quadro da Câmara Municipal;
- auxiliar na organização, modernização de sistemas e controle de todos os processos contábeis da Casa de Leis;



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

- auxiliar o setor de contabilidade do Legislativo, no que for necessário ao seu bom andamento;
- serão percebidas enquanto estiverem exercendo as atividades, sendo canceladas no caso de afastamento das atividades da Câmara;
- não se incorporará aos vencimentos em hipótese alguma; e
- pelo menos 3 (três) anos de experiência na Câmara e conhecimentos de administração e de informática, especialmente de planilhas eletrônicas e nível de escolaridade superior.

ASSISTENTE FINANCEIRO

FORMA DE PROVIMENTO:

- Gratificada

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – Ensino Médio

RECRUTAMENTO:

- Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- exclusivo a funcionário efetivo do quadro da Câmara Municipal;
- auxiliar na organização, modernização de sistemas e controle de todos os processos financeiros da Casa de Leis;
- auxiliar o setor financeiro, no que for necessário ao seu bom andamento;
- serão percebidas enquanto estiverem exercendo as atividades, sendo canceladas no caso de afastamento das atividades da Câmara;
- não se incorporará aos vencimentos em hipótese alguma; e
- pelo menos 3 (três) anos de experiência na Câmara e conhecimentos de administração e de informática, especialmente de planilhas eletrônicas e nível de escolaridade superior.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires
Estado de São Paulo*

ANEXO III
DOS CARGOS EFETIVO E EM COMISSÃO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Diretor Geral de Assuntos Jurídicos	Comissão	40	C-1
01	Chefe de Núcleo de Comunicação	Comissão	40	C-5
01	Chefe de Núcleo Administrativo	Comissão	40	C-5
01	Chefe de Núcleo Institucional	Comissão	40	C-5
01	Assessor Especial da Presidência	Comissão	30	C-3
01	Responsável de Apoio da Presidência	Comissão	40	C-6

GABINETE DOS VEREADORES

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
17	Chefe de Gabinete Parlamentar	Comissão	30	C-3
17	Assessor de Relações Parlamentares	Comissão	40	C-6

SECRETARIA GERAL

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Secretário-Geral	Comissão	40	C-0
01	Diretor de Imprensa e Cerimonial	Efetivo	40	E-2
01	Assistente de Unidade Cerimonial	Comissão	40	C-5
01	Dirigente de Tecnologia da Informação	Comissão	40	C-4
01	Assessor Técnico em Informática	Efetivo	40	E-4

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Diretor do Departamento Administrativo	Efetivo	40	E-0
01	Chefe de Seção de Comunicações Administrativas	Comissão	40	C-3
01	Encarregado dos Motoristas	Efetivo	40	E-4
06	Motorista Oficial	Efetivo	40	E-5
01	Oficial Administrativo	Efetivo	40	E-7
02	Recepcionista	Efetivo	40	E-10



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires
Estado de São Paulo

02	Telefonista	Efetivo	30	E-6
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40	E-9
06	Guarda Patrimonial	Efetivo	40	E-10
01	Auxiliar Administrativo	Efetivo	40	E-11
01	Copeira	Efetivo	40	E-11

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Diretor do Departamento Legislativo	Efetivo	40	E-0
01	Chefe de Seção do Expediente Legislativo	Comissão	40	C-3
01	Taquígrafo	Efetivo	40	E-4
02	Oficial Legislativo	Efetivo	40	E-4
05	Assistente Legislativo	Efetivo	40	E-7

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Diretor do Departamento Financeiro	Efetivo	40	E-0
01	Coordenador de Finanças	Comissão	40	C-4
01	Técnico em Contabilidade	Efetivo	40	E-1
01	Oficial Financeiro	Efetivo	40	E-1

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Comissão	40	C-2
01	Chefe de Seção de Recursos Humanos	Comissão	40	C-3

PROCURADORIA

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
02	Procurador	Efetivo	40	E-1
01	Oficial Legislativo B	Efetivo	40	E-8



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires
Estado de São Paulo

ANEXO IV
CÓDIGO NÍVEL DOS CARGOS EFETIVOS

CÓDIGO-NÍVEL
E-0
E-1
E-2
E-3
E-4
E-5
E-6
E-7
E-8
E-9
E-10
E-11

CÓDIGO NÍVEL DOS CARGOS EM COMISSÃO

CÓDIGO-NÍVEL
C-0
C-1
C-2
C-3
C-4
C-5
C-6



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires
Estado de São Paulo

ANEXO V
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANT.	FUNÇÃO	CÓDIGO-NÍVEL VALOR
01	Controlador Interno da Câmara Municipal	Lei 5778/13
01	Ouvidoria da Câmara Municipal	FG-1
01	Coordenador de Materiais e Zeladoria	FG-1
01	Coordenador de Projetos	FG-1
01	Assistente de Processo Administrativo	FG-2
01	Assistente de Recursos Humanos	FG-2
01	Assistente de Processo Legislativo	FG-2
01	Assistente Contábil	FG-2
01	Assistente Financeiro	FG-2



Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução visa adequar os cargos existente nesta Casa de Lei, em consonância aos apontamentos apresentados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme consta dos autos do TC-005313.989.18-8, referente ao exercício de 2018.

Vale ressaltar que na presente reforma não foi criado qualquer cargo comissionado, mantendo exatamente o mesmo número anteriormente existente, tendo tão somente sido readequado, com alteração de nomenclatura de cargos; definição de requisitos para preenchimento dos cargos, como escolaridade, e por fim, estabelecido atribuições específicas para cada servidor.

No mais, aproveitamos o ensejo para criar os cargos de Procurador e Técnico de Informática que serão preenchidos por efetivo por meio de concurso público.

Ademais, na presente Resolução apresentamos a criação do cargo de Ouvidor da Câmara que será ocupado por funcionário efetivo que receberá uma gratificação para acumular tal atribuição.

Mais e finalmente, segue em conjunto o respectivo impacto orçamentário com a consequente reforma proposta. Sendo que em respeito a legislação a criação e organização dos cargos segue por meio de Resolução e a definição de valores de remuneração por meio de Projeto de Lei que apresentamos nesta mesma oportunidade.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO DAS DESPESAS COM PESSOAL
PARA O EXERCÍCIO: 2019, 2020 e 2021.

**Ação: ALTERAÇÕES PROPOSTAS PELO PROJETO DE LEI Nº
_____ / 2019.**

Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires

Estudo do Impacto Financeiro Orçamentário de Despesas com Pessoal - Exercício de 2019, 2020 e 2021.

Ação: REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

Cálculo dos limites constitucionais - Artigo 29-a da CF.

CENÁRIO	Quadro Atual - 2019	PREVISÃO 2019	PREVISÃO 2020	PREVISÃO 2021
A) Total com folha de pagamento - Artigo nº 29-a da CF	R\$ 7.048.425,46	R\$ 7.052.620,52	R\$ 7.390.721,93	R\$ 7.577.493,61
B) TOTAL DE RECEITAS DA CAMARA PROJETADA*	R\$ 10.973.000,00	R\$ 10.973.000,00	R\$ 11.782.300,00	R\$ 11.782.300,00
A/B - NOSSO PERCENTUAL	64,23%	64,27%	62,73%	64,31%
MÁXIMO PERMITIDO 70%	70,00%	70,00%	70,00%	70,00%

* Previsão da Receita da Câmara para 2019, 2020 e 2021. Conforme estudos referentes ao Plano Plurianual 2018-2021. Observamos que para 2021 mantivemos a previsão de 2020 para a Receita.

Cálculo dos limites conforme da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF

CENÁRIO	Quadro Atual - 2019	PREVISÃO 2019	PREVISÃO 2020	PREVISÃO 2021
A) Total das Despesas com Pessoal utilizada pela LRF	R\$ 8.395.898,55	R\$ 8.400.260,57	R\$ 8.748.987,49	R\$ 8.971.202,90
B) TOTAL DA Receita Corrente Líquida usada como Base**	R\$ 274.192.983,96	R\$ 274.192.983,96	R\$ 274.192.983,96	R\$ 274.192.983,96
A/B - NOSSO PERCENTUAL	3,0620%	3,06363%	3,1908%	3,2719%
MÁXIMO PERMITIDO 6%	6,00%	6,00%	6,00%	6,00%
MÁXIMO PERMITIDO DE DESPESAS COM PESSOAL - LRF (R\$)	R\$ 16.451.579,04	R\$ 16.451.579,04	R\$ 16.451.579,04	R\$ 16.451.579,04

** Fonte: Relatório de Gestão Fiscal: 3º Quadrimestre de 2018 - Prefeitura da Estância Turística de Ribeirão Pires

QUADRO RESUMO DAS MEDIDAS EM RELAÇÃO A DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO:	PREVISÃO 2019	PREVISÃO 2020	PREVISÃO 2021
A) Receita Prevista para o exercício:	R\$ 10.973.000,00	R\$ 11.782.300,00	R\$ 11.782.300,00
B) Limite em valores de gastos com folha de pagamento - 70 de A:	R\$ 7.681.100,00	R\$ 8.247.610,00	R\$ 8.247.610,00
C) Projeção de gastos com folha de pagamento para o exercício:	R\$ 7.052.620,52	R\$ 7.390.721,93	R\$ 7.577.493,61
Valores a reduzir caso os gastos estiverem acima dos limites:	R\$ -	R\$ -	R\$ -

PROJETO DE LEI Nº _____ / 2019 - CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires

Estudos de despesas com pessoal para o exercício de 2019

Ação: QUADRO ATUAL

	Pessoal Civil	Obrigações Patronais	Contribuições Patronais
Janeiro	R\$ 513.921,49	ATUAL - 2019	R\$ 20.078,39
Fevereiro	R\$ 513.921,49	R\$ 91.521,19	R\$ 20.078,39
Março	R\$ 513.921,49	R\$ 91.521,19	R\$ 20.078,39
Abril	R\$ 513.921,49	R\$ 91.521,19	R\$ 20.078,39
Maior	R\$ 527.076,85	R\$ 93.634,62	R\$ 20.862,72
Junho	R\$ 527.076,85	R\$ 93.634,62	R\$ 20.862,72
Julho	R\$ 527.076,85	R\$ 93.634,62	R\$ 20.862,72
Agosto	R\$ 527.076,85	R\$ 93.634,62	R\$ 20.862,72
Setembro	R\$ 527.076,85	R\$ 93.634,62	R\$ 20.862,72
Outubro	R\$ 527.076,85	R\$ 93.634,62	R\$ 20.862,72
Novembro	R\$ 527.076,85	R\$ 93.634,62	R\$ 20.862,72
Dezembro	R\$ 527.076,85	R\$ 93.634,62	R\$ 20.862,72
TOTAL	R\$ 6.272.300,77	R\$ 1.023.640,53	R\$ 247.215,32

Outras despesas com pessoal projetadas para o exercício de 2019:

	Projeções	Outras Desp.	Dedução	A pagar
Projeções de Folha de Exoneração em 2019	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 65.000,00
13º Salário	R\$ 346.695,79	R\$ -	R\$ -	R\$ 346.695,79
Enc. Patronais s/ 13º Salário - I N S S	R\$ 55.754,52	R\$ -	R\$ -	R\$ 55.754,52
Cont. Patronais s/ 13º Salário - I M P R E R P	R\$ 20.862,72	R\$ -	R\$ -	R\$ 20.862,72
1/3 de férias	R\$ 115.565,26	R\$ -	R\$ -	R\$ 115.565,26
10 dias remuneradas	R\$ 115.565,26	R\$ -	R\$ -	R\$ 115.565,26
Funções Gratificadas	R\$ 83.298,38	R\$ -	R\$ -	R\$ 83.298,38
Funcionários Estagiários	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 50.000,00
Funcionários Estagiários - Encargos Patronais				
Funcionários Estagiários - 1/3 de férias				
Projeções de Horas Extras no ano				
TOTAL				R\$ 852.741,93

Total projetado de despesas com pessoal para o exercício de 2019

	Pessoal Civil	Obrigações Patronais	Contribuições Patronais
TOTAL	R\$ 7.048.425,46	R\$ 1.079.395,05	R\$ 268.078,04

Saldo iniciais das dotações*

	Pessoal Civil	Obrigações Patronais	Contribuições Patronais
TOTAL	R\$ 7.049.000,00	R\$ 1.014.000,00	R\$ 308.000,00

* Corrigido de acordo com as contribuições para o I M P R E R P - Funcionários Efetivos

Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires

Estudos de despesas com pessoal para o exercício de 2019

Ação: QUADRO ATUAL

Cálculo para efeito da E.C. nº 25/2000.

A) Total com folha de pagamento - EC Nº 25/2000	R\$ 7.048.425,46
B) TOTAL DE RECEITAS DA CÂMARA PROJETADA*	R\$ 10.973.000,00
A/B - NOSSO PERCENTUAL	64,23%
MÁXIMO PERMITIDO 70%	70,00%
MÁXIMO PERMITIDO DE GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO (R\$)	R\$ 7.681.100,00

Cálculo para efeito da L.R.F.

A) Total com Desp. com Pessoal	R\$ 8.395.898,55
B) TOTAL DA R.C.L. - PMETRP **	R\$ 274.192.983,96
A/B - NOSSO PERCENTUAL	3,0620%
MÁXIMO PERMITIDO 6%	6,0000%
MÁXIMO PERMITIDO DE DESPESAS COM PESSOAL(R\$)	R\$ 16.451.579,04

* Previsão da Receita da Câmara para 2019. Conforme estudos referentes ao Plano Plurianual 2018-2021.

** Fonte: Relatório de Gestão Fiscal 3º Quadrimestre de 2018 - Prefeitura da Estância Turística de Ribeirão Pires.

Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires

Estudos de despesas com pessoal para o exercício de 2019

Ação: ALTERAÇÕES CONFORME PL _____ /2019.

	Pessoal Civil	Obrigações Patronais	Contribuições Patronais
Janeiro	R\$ 513.921,49	ATUAL - 2019	R\$ 20.078,39
Fevereiro	R\$ 513.921,49	R\$ 91.521,19	R\$ 20.078,39
Março	R\$ 513.921,49	R\$ 91.521,19	R\$ 20.078,39
Abril	R\$ 513.921,49	R\$ 91.521,19	R\$ 20.078,39
Maio	R\$ 527.076,85	R\$ 93.634,62	R\$ 20.862,72
Junho	R\$ 527.076,85	R\$ 93.634,62	R\$ 20.862,72
Julho	R\$ 527.076,85	R\$ 93.634,62	R\$ 20.862,72
Agosto	R\$ 527.076,85	R\$ 93.634,62	R\$ 20.862,72
Setembro	R\$ 527.076,85	R\$ 93.634,62	R\$ 20.862,72
Outubro	R\$ 527.076,85	R\$ 93.634,62	R\$ 20.862,72
Novembro	R\$ 527.474,38	R\$ 93.718,10	R\$ 20.862,72
Dezembro	R\$ 527.474,38	R\$ 93.718,10	R\$ 20.862,72
TOTAL	R\$ 6.273.095,83	R\$ 1.023.807,49	R\$ 247.215,32

Outras despesas com pessoal projetadas para o exercício de 2019:

	Projeções	Outras Desp.	Dedução	A pagar
Projeções de Folha de Exoneração em 2019	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 65.000,00
13º Salário	R\$ 346.695,79	R\$ -	R\$ -	R\$ 346.695,79
Enc. Patronais s/ 13º Salário - I.N.S.S.	R\$ 55.754,52	R\$ -	R\$ -	R\$ 55.754,52
Cont. Patronais s/ 13º Salário - I.M.P.R.E.R.P.	R\$ 20.862,72	R\$ -	R\$ -	R\$ 20.862,72
1/3 de férias	R\$ 115.565,26	R\$ -	R\$ -	R\$ 115.565,26
10 dias remuneradas	R\$ 115.565,26	R\$ -	R\$ -	R\$ 115.565,26
Funções Gratificadas	R\$ 83.298,38	R\$ -	R\$ -	R\$ 86.698,38
Funcionários Estagiários Estimativa	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 50.000,00
Funcionários Estagiários - Encargos Patronais				
Funcionários Estagiários - 1/3 de férias				
Projeções de Horas Extras no ano				
TOTAL				R\$ 856.141,93

Total projetado de despesas com pessoal para o exercício de 2019

	Pessoal Civil	Obrigações Patronais	Contribuições Patronais
TOTAL	R\$ 7.052.620,52	R\$ 1.079.562,01	R\$ 268.078,04
Saldo iniciais das dotações*			
TOTAL	R\$ 7.053.000,00	R\$ 1.015.000,00	R\$ 308.000,00

* Corrigido de acordo com as contribuições para o M.P.R.E.R.P. - Funcionários Efetivos

Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires

Estudos de despesas com pessoal para o exercício de 2019

Ação: ALTERAÇÕES CONFORME PL _____ /2019.

Cálculo para efeito da E.C. nº 25/2000.

A) Total com folha de pagamento - EC Nº 25/2000	R\$ 7.052.620,52
B) TOTAL DE RECEITAS DA CÂMARA PROJETADA*	R\$ 10.973.000,00
A/B - NOSSO PERCENTUAL	64,27%
MAXIMO PERMITIDO 70%	70,00%
MAXIMO PERMITIDO DE GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO (R\$)	R\$ 7.681.100,00

Cálculo para efeito da L.R.F.

A) Total com Desp. com Pessoal	R\$ 8.400.260,57
B) TOTAL DA R.C.L. - PMETRP **	R\$ 274.192.983,96
A/B - NOSSO PERCENTUAL	3,0636%
MAXIMO PERMITIDO 6%	6,0000%
MAXIMO PERMITIDO DE DESPESAS COM PESSOAL(R\$)	R\$ 16.451.579,04

* Previsão da Receita da Câmara para 2019 Conforme estudos referentes ao Plano Plurianual 2018-2021

** Fonte: Relatório de Gestão Fiscal 3º Quadrimestre de 2018 - Prefeitura da Estância Turística de Ribeirão Pires

PROJETO DE LEI Nº _____ / 2019 - CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires

Estudos de despesas com pessoal para o exercício de 2020

Ação: ALTERAÇÕES CONFORME PL _____ /2019.

Pessoal Civil		Obrigações Patronais	Contribuições Patronais
Janeiro	R\$ 530.611,46	ATUAL - 2019	R\$ 20.758,51
Fevereiro	R\$ 530.611,46	R\$ 91.613,65	R\$ 20.758,51
Março	R\$ 530.611,46	R\$ 91.613,65	R\$ 20.758,51
Abril	R\$ 530.611,46	R\$ 91.613,65	R\$ 20.758,51
Maio	R\$ 543.580,55	R\$ 93.623,78	R\$ 21.505,80
Junho	R\$ 543.580,55	R\$ 93.623,78	R\$ 21.505,80
Julho	R\$ 543.580,55	R\$ 93.623,78	R\$ 21.505,80
Agosto	R\$ 543.580,55	R\$ 93.623,78	R\$ 21.505,80
Setembro	R\$ 543.580,55	R\$ 93.623,78	R\$ 21.505,80
Outubro	R\$ 543.580,55	R\$ 93.623,78	R\$ 21.505,80
Novembro	R\$ 543.580,55	R\$ 93.623,78	R\$ 21.505,80
Dezembro	R\$ 543.580,55	R\$ 93.623,78	R\$ 21.505,80
TOTAL	R\$ 6.471.090,24	R\$ 1.023.831,19	R\$ 255.080,44

Outras despesas com pessoal projetadas para o exercício de 2020:

	Projeções	Outras Desp.	Dedução	A pagar
Projeções de Folha de Exoneração em 2020	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 70.000,00
13º Salário	R\$ 373.220,66	R\$ -	R\$ -	R\$ 373.220,66
Enc. Patronais s/ 13º Salário - I.N.S.S.	R\$ 57.848,13	R\$ -	R\$ -	R\$ 57.848,13
Cont. Patronais s/ 13º Salário - I.M.P.R.E.R.P.	R\$ 21.505,80	R\$ -	R\$ -	R\$ 21.505,80
1/3 de férias	R\$ 124.406,89	R\$ -	R\$ -	R\$ 124.406,89
10 dias remuneradas	R\$ 124.406,89	R\$ -	R\$ -	R\$ 124.406,89
Funções Gratificadas	R\$ 127.498,38	R\$ -	R\$ -	R\$ 127.498,38
Funcionários Estagiários Estimativa	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 75.074,16
Funcionários Estagiários - Encargos Patronais				R\$ -
Funcionários Estagiários - 1/3 de férias				R\$ 25.024,72
Projeções de Horas Extras no ano	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL				R\$ 998.985,62

Total projetado de despesas com pessoal para o exercício de 2020

	Pessoal Civil	Obrigações Patronais	Contribuições Patronais
TOTAL	R\$ 7.390.721,93	R\$ 1.081.679,32	R\$ 276.586,24

Saldo iniciais das dotações*

	Pessoal Civil	Obrigações Patronais	Contribuições Patronais
TOTAL	R\$ 7.391.000,00	R\$ 1.014.000,00	R\$ 318.000,00

* Corrigido de acordo com as contribuições para o I.M.P.R.E.R.P. - Funcionários Efetivos

Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires

Estudos de despesas com pessoal para o exercício de 2020

Ação: ALTERAÇÕES CONFORME PL _____ /2019.

Cálculo para efeito da E.C. nº 25/2000.

A) Total com folha de pagamento - EC Nº 25/2000	R\$ 7.390.721,93
B) TOTAL DE RECEITAS DA CÂMARA PROJETADA*	R\$ 11.782.300,00
A/B - NOSSO PERCENTUAL	62,73%
MAXIMO PERMITIDO 70%	70,00%
MAXIMO PERMITIDO DE GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO (R\$)	R\$ 8.247.610,00

Cálculo para efeito da L.R.F.

A) Total com Desp. com Pessoal	R\$ 8.748.987,49
B) TOTAL DA R.C.L. - PMETRP **	R\$ 274.192.983,96
A/B - NOSSO PERCENTUAL	3,1908%
MAXIMO PERMITIDO 6%	6,0000%
MAXIMO PERMITIDO DE DESPESAS COM PESSOAL(R\$)	R\$ 16.451.579,04

* Previsão da Receita da Câmara para 2020 Conforme estudos referentes ao Plano Plurianual 2018-2021

** Fonte: Relatório de Gestão Fiscal 3º Quadrimestre de 2018 - Prefeitura da Estância Turística de Ribeirão Pires

PROJETO DE LEI Nº _____ / 2019 - CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires

Estudos de despesas com pessoal para o exercício de 2021

Ação: ALTERAÇÕES CONFORME PL _____ /2019.

	Pessoal Civil	Obrigações Patronais	Contribuições Patronais
Janeiro	R\$ 543.580,55	ATUAL - 2019	R\$ 21.505,80
Fevereiro	R\$ 543.580,55	R\$ 93.623,78	R\$ 21.505,80
Março	R\$ 543.580,55	R\$ 93.623,78	R\$ 21.505,80
Abril	R\$ 543.580,55	R\$ 93.623,78	R\$ 21.505,80
Maio	R\$ 557.389,63	R\$ 95.764,08	R\$ 22.301,52
Junho	R\$ 557.389,63	R\$ 95.764,08	R\$ 22.301,52
Julho	R\$ 557.389,63	R\$ 95.764,08	R\$ 22.301,52
Agosto	R\$ 557.389,63	R\$ 95.764,08	R\$ 22.301,52
Setembro	R\$ 557.389,63	R\$ 95.764,08	R\$ 22.301,52
Outubro	R\$ 557.389,63	R\$ 95.764,08	R\$ 22.301,52
Novembro	R\$ 557.389,63	R\$ 95.764,08	R\$ 22.301,52
Dezembro	R\$ 557.389,63	R\$ 95.764,08	R\$ 22.301,52
TOTAL	R\$ 6.633.439,24	R\$ 1.046.983,98	R\$ 264.435,36

Outras despesas com pessoal projetadas para o exercício de 2021:

	Projeções	Outras Desp.	Dedução	A pagar
Projeções de Folha de Exoneração em 2021	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 70.000,00
13º Salário	R\$ 387.029,74	R\$ -	R\$ -	R\$ 387.029,74
Enc. Patronais s/ 13º Salário - I.N.S.S.	R\$ 59.988,43	R\$ -	R\$ -	R\$ 59.988,43
Cont. Patronais s/ 13º Salário - I.M.P.R.E.R.P.	R\$ 22.301,52	R\$ -	R\$ -	R\$ 22.301,52
1/3 de férias	R\$ 129.009,91	R\$ -	R\$ -	R\$ 129.009,91
10 dias remuneradas	R\$ 129.009,91	R\$ -	R\$ -	R\$ 129.009,91
Funções Gratificadas	R\$ 128.905,92	R\$ -	R\$ -	R\$ 128.905,92
Funcionários Estagiários Estimativa	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 75.074,16
Funcionários Estagiários - Encargos Patronais				R\$ -
Funcionários Estagiários - 1/3 de férias				R\$ 25.024,72
Projeções de Horas Extras no ano	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL				R\$ 1.026.344,32

Total projetado de despesas com pessoal para o exercício de 2020

	Pessoal Civil	Obrigações Patronais	Contribuições Patronais
TOTAL	R\$ 7.577.493,61	R\$ 1.106.972,41	R\$ 286.736,88

Saldo iniciais das dotações*

	Pessoal Civil	Obrigações Patronais	Contribuições Patronais
TOTAL	R\$ 7.578.000,00	R\$ 1.037.000,00	R\$ 330.000,00

* Corrigido de acordo com as contribuições para o I.M.P.R.E.R.P. - Funcionários Efetivos

Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires

Estudos de despesas com pessoal para o exercício de 2021

Ação: ALTERAÇÕES CONFORME PL _____ /2019.

Cálculo para efeito da E.C. nº 25/2000.

A) Total com folha de pagamento - EC Nº 25/2000	R\$ 7.577.493,61
B) TOTAL DE RECEITAS DA CÂMARA PROJETADA*	R\$ 11.782.300,00
A/B - NOSSO PERCENTUAL	64,31%
MÁXIMO PERMITIDO 70%	70,00%
MÁXIMO PERMITIDO DE GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO (R\$)	R\$ 8.247.610,00

Cálculo para efeito da L.R.F.

A) Total com Desp. com Pessoal	R\$ 8.971.202,90
B) TOTAL DA R.C.L. - PMETRP **	R\$ 274.192.983,96
A/B - NOSSO PERCENTUAL	3,2719%
MÁXIMO PERMITIDO 6%	6,0000%
MÁXIMO PERMITIDO DE DESPESAS COM PESSOAL (R\$)	R\$ 16.451.579,04

* Previsão da Receita da Câmara para 2021 mantida igual a de 2020. Conforme estudos referentes ao Plano Plurianual 2018-2021.

** Fonte: Relatório de Gestão Fiscal 3º Quadrimestre de 2018 - Prefeitura da Estância Turística de Ribeirão Pires.

Ribeirão Pires, 12 de novembro de 2019

Wyllon Vasconcelos
Wyllon Vasconcelos
Técnico de Contabilidade
CRC 1 SP 94864/O-9