PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

JORNAL OFICIAL DE AMPARO

Conforme Lei 4.101, de 16 de setembro de 2020

Terça-feira, 30 de maio de 2023 | Ano XVIII | Edição 1635 | amparo.sp.gov.br

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Secretaria Municipal de Administração 2
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo 2
Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento 10
SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto 10
Poder Legislativo 10

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

EXPEDIENTE

IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA

Criada pela Lei Nº 4.101/2020

PAÇO MUNICIPAL "Prefeito Carlos Piffer

Avenida Bernardino de Campos nº 705 - Centro
CEP: 13900-400 - Tel.: (19) 3807-9300
emai: jornaloficial@amparo.sp.gov.br - site: www.amparo.sp.gov.br

Secretaria de Planejamento, Tecnologia e Comunicação
Jornalista Responsável: Moisés de Camargo (MTB 62 186 SP)

PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONVOCAÇÃO

A Prefeitura do Município de Amparo, convoca os aprovados no Concurso Público do Edital 01/2022, abaixo mencionados a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos, no horário das 08h às 16h, situado no Paço Municipal, na Av. Bernardino de Campos n° 705, Centro, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a data da convocação. O não comparecimento de forma injustificada no prazo estipulado implicará a desistência da vaga.

KESIA SILVA PEREIRA PINHEIRO, aprovada em 5° lugar no Concurso Público n° 01/2022 para o emprego de **PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I,** homologado em 24/01/2023, convocada em **30/05/2023.**

LAÍSA MONIQUE DE CARVALHO, aprovada em 6° lugar no Concurso Público n° 01/2022 para o emprego de **PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I,** homologado em 24/01/2023, convocada em **30/05/2023.**

BRENO BUENO BASTOS
PSICÓLOGO - RECURSOS HUMANOS

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

LICITAÇÃO: Processo nº: 1623/2023Pregão Eletrônico nº: 050/2023 Objeto: Constituição de sistema de Registro de Preços para eventual aquisição de futura de materiais de ostomia e urostomia usados em pacientes acompanhados pelo Ambulatório de Especialidades pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital e Anexos. PARECER DO PREGOEIRO:

Aos dezesseis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e três às nove horas, reuniram-se na sala de licitações este Pregoeiro e seu Grupo de Apoio para a abertura da sessão pública do supracitado certame através do sistema BEC, participaram as empresas Max Medical e Noem Medical.

Após a classificação das propostas, deu-se início à fase de lances, ambas empresas ofertam valores muito superiores ao valor referencial, posto isto, após tentativa frustrada de negociação, todos os itens da presente licitação restaram como FRACASSADOS.

Não houve objeções quanto as decisões do pregoeiro.

É o parecer.

Publique-se.

Amparo, 24 de maio de 2023.

Matheus Canteiro Silva
PREGOEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

LICITAÇÃO: Processo nº: 1623/2023Pregão Eletrônico nº: 050/2023 Objeto: Constituição de sistema de Registro de Preços para eventual aquisição de futura de materiais de ostomia e urostomia usados em pacientes acompanhados pelo Ambulatório de Especialidades pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital e Anexos. DESPACHO DO SR. SECRETÁRIO: Em razão do constante nos autos e com base nas Leis Federal 8.666/93 e suas alterações e 10.520/02 e Lei Federal nº 4.320/64, e em especial a manifestação do Pregoeiro constante neste processo, considerando também que os itens da presente licitação foram inclusos em um novo Processo Administrativo (6022/2023), o qual será aberta uma nova licitação na modalidade Registro de Preços, determino a REVOGAÇÃO do supracitado processo Licitatório observados os preceitos legais da lei referida.

Publique-se.

Amparo, 24 de maio de 2023.

Gilberto Ferreira Martins Junior
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 005/2023

OBJETO: EDITAL PARA POTENCIAIS PARCEIROS E OU PATROCINADORES PARA O 22º FESTIVAL DE INVERNO DE AMPARO PARA O ANO DE 2023.

1. OBJETO E DO PRAZO

1.1. O **MUNICÍPIO DE AMPARO**, torna público para conhecimento dos interessados que procederá a **SELEÇÃO**, mediante **CHAMAMENTO PÚBLICO**, de interessados em realizar apoio na forma de patrocínio por meio de cotas para o evento promovido pela Prefeitura de Amparo, denominado 22º Festival de Inverno 2023.

1.2. O prazo para apresentação do projeto de patrocínio e ou parceria se iniciará 31 de Maio de 2023, com término em 16 de junho de 2023.

2. JUSTIFICATIVA NECESSIDADE DO CREDENCIAMENTO e da FONTE RECEBEDORA DOS RECURSOS.

2.1. O presente chamamento visa receber por meio de cotas recursos que serão utilizados para a produção do 22º Festival de Inverno 2023, que será realizado entre os dias **07 a 23 de julho do corrente ano.** Os recursos oriundos a este chamamento deverão ser repassados a Municipalidade via depósito em conta específica para recebimento de doações, valores de repasses, prêmios e patrocínio.

O Festival de Inverno, compõe o calendário de festividades do Município de Amparo, sendo um grande atrativo e fonte de propagação da cultura, lazer e divertimento. O citado evento atrai participantes de toda a região do circuito das águas e região metropolitana de Campinas, razão pela qual, diversos são os efeitos positivos notados, em especial o fomento ao comercio local.

Neste sentido, usualmente a Prefeitura realiza a divulgação dos eventos através dos seus canais de comunicação, porém, entendemos como salutar que sejam agregadas outras formas de divulgação com a finalidade de levar ao conhecimento da população de Amparo e região a realização do festival.

Assim, entendemos que a realização de peças impressas para a divulgação será uma proposta em parceria com a iniciativa privada, agregará mais participantes ao evento que será promovido.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do chamamento as pessoas jurídicas que queiram ter sua marca nas propostas aqui apresentadas neste chamamento.

3.2. As interessadas deverão instruir sua habilitação com a seguinte documentação:

a) Proposta da Cota desejada: conforme modelo em

anexo, devidamente elaborada e entregue em envelope fechado na Central de Atendimento ao Cidadão na Avenida Bernardino de Campos - nº 705;

3.3. A fidedignidade da documentação e informações apresentadas para este chamamento público é de inteira responsabilidade do proponente, que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis em leis vigentes;

3.3. A qualidade das melhores propostas será definida de acordo com o parâmetros estabelecidos neste Edital.

3.4. Estão impedidos de participar deste Chamamento Público:

a) Agentes, servidores e ocupantes de cargos comissionados da Administração Pública direta e indireta do município;

b) Pessoas jurídicas de direito privado, nacionais ou internacionais, que tenham incorrido em quaisquer das condutas vigentes na legislação vigente que a impeçam de contratar com Administração Pública.

4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato socialem vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b" destesubitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal,do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual.

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários.

e) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) mediante a apresentação da CND (Certidão Negativa Débito) ou CPD-EN (Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa);

f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa(CNDT) ou CertidãoPositiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011.

h) As certidões das letras "b" e "d" poderão ser apresentadas conjuntas e deverão ser obtido no site da Receita Federal, através do link http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNIC_ertidao.asp?Tipo=1, pois desde o dia 03/11/2014 não há emissão da certidão previdenciária. A Receita Federal expede uma única certidão que abrange a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros;

i) As certidões constantes das letras "b" e "e" serão aceitas separadamente, caso ainda estejam com o prazo de validade em vigor.

6. QUALIFICAÇÃOECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

a1) Nos termos do exarado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos Processos TCs-3987.989-15-9 e 4033.989.15-3, a(s) empresa(s) que se encontre(m) em recuperação judicial poderá(ão) apresentar a certidão positiva desde que demonstre(m) seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento dos demais requisitos de habilitação econômico-financeira.

7. DO PROJETO DE DIVULGAÇÃO

7.1. O Projeto de divulgação da marca nas proposta do referido chamamento, deverá ser elaborada em consonância com o previsto neste Edital, deverá atender aos seguintes parâmetros mínimos:

COTAS PROPOSTA PARA DIVULGAÇÃO DA MARCA DO PROPONENTE:

a) COTA BRONZE: logomarca na contra capa do folder de programação do 22º Festival de Inverno de Amparo - tiragem mínima de 10000 unidades e no folder de divulgação do 22º Festival de Inverno de Amparo - tiragem mínima de 10000 unidades - Valor da Cota: R$ 5.000,00

b) COTA PRATA: logomarca na contra capa do folder de programação do 22º Festival de Inverno de Amparo - tiragem mínima de 5000 unidades; no folder de divulgação do 22º Festival de Inverno de Amparo - tiragem mínima de 10000 unidades; banners de 01x02; faixas de identificação 04x01; Cartazes no tamanho A3 com a divulgação do 22º Festival de Inverno de Amparo - tiragem mínima 1000 unidades - Valor da Cota: R$ 10.000,00

c) COTA OURO: Todos da Cota Ouro com acréscimo nos Outdoors no tamanho 09x03 - com as principais atrações do 22º Festival de Inverno de Amparo na Região do Circuito das Águas Paulista e Região Metropolitana de Campinas - tiragem mínima 05 peças - Valor da Cota: R$ 20.000,00

d) COTA PREMIUM: todos os itens das cotas a), b), c), d)

com acréscimo nas mídias sociais que fizerem a divulgação do 22º Festival de Inverno de Amparo 2023 pertencentes ao Plano de Divulgação do Chamamento 004/2023 sobre divulgação em rádios e TV - mínimo de inserções 05 diárias - Valor da Cota: R$ 30.000,00

e) COTA MASTER PLUS: todos os itens de a) até d) mais aplicação da logomarca em Blimp que será instalado na área do 22º Festival de Inverno de Amparo 2023 - no tamanho de 2 a 3 metros de diâmetro, com logomarca estampada de 1 lado na quantidade de 01 peça Valor da Cota: R$ 40.000,00

Em relação as cotas para empresas ligadas a divulgação, publicidade, mídia, rádios, tv, artes gráficas e gráfica, as propostas das cotas poderão ser revertidas por materiais a serem fornecidos para a divulgação do Festival de Inverno de 2023.

Todos os materiais envolvidos nas cotas apresentadas serão confeccionados pela Prefeitura Municipal de Amparo.

8. DA COMISSÃO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DOS PROJETOS DE DIVULGAÇÃO

8.1 O presente chamamento será conduzido e julgado em estrita observância aos princípios da administração pública, através de Comissão de Avaliação, nomeada através de Portaria e composta por três servidores públicos da Prefeitura de Amparo sendo no mínimo 1 funcionário de carreira e na Comissão tenha julgadores da área de Comunicação da Prefeitura Municipal de Amparo;

8.2. O Proponente que atender as condições previstas relativas ao Projeto de Divulgação será considerada habilitada pela Comissão de Avaliação;

8.3. Todas as propostas apresentadas serão julgadas de acordo com o proposto na carta de proposta e com os objetivos do 22º Festival de Inverno de Amparo, de acordo com ordem de chegada, do proponente sendo como critério a data de entrega da proposta com a documentação exigida neste chamamento.

9. A GRATUIDADE DOS SERVIÇOS E DAS REGRAS DE DIVULGAÇÃO

9.1. A parceria de divulgação proposta pela Prefeitura de Amparo, constitui a soma de esforços conjuntos, razão pela qual, **não ensejará qualquer tipo de obrigação pecuniária entre Prefeitura e Proponentes.**

9.2. Os materiais para divulgação que serão produzidos pela Prefeitura de Amparo para os seus canais de comunicação serão encaminhados aos proponentes de acordo com as cotas propostas;

9.3. Ficará autorizado a produção de outros materiais pela proponente as suas expensas, devendo os mesmos serem encaminhados previamente a divulgação para análise e aprovação da Prefeitura de Amparo.

10. E DOS BENEFÍCIOS DA PARCERIA

10.1. Todas as propostas apresentadas para inserção em materiais de divulgação do 22º Festival de Inverno terão suas logomarcas estampadas de acordo com cada COTA escolhida.

a) Inserção de logomarca em formato de vinhetas durante a realização dos eventos relacionados ao 22º Festival de Inverno quando a cota contemplar estes serviços;

b) Utilização de espaço reservado para divulgação de sua marca em local a ser definido pela Prefeitura no 22º Festival de Inverno de 2023;

c) Acesso a área VIP da imprensa e Patrocinadores relacionada ao evento e promoções;

d) Possibilidade de montagem de estúdio e estrutura ao vivo no local do evento para entradas ao vivo.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Encerrado o prazo para apresentação das propostas de parceria e patrocínios a Comissão de Avaliação se reunirá para análise da documentação e das propostas apresentadas;

11.2. Após a seleção do (s) proponentes (s), a Comissão de Avaliação encaminhará à Autoridade Competente a devida homologação do procedimento, o qual providenciará para que ocorra a sua publicação no Diário Oficial do Município, seguindo – se, então, a formalização dos ajustes correspondentes;

11.3. Os interessados poderão obter informações adicionais ou maiores esclarecimentos a respeito deste edital junto à Secretaria de Cultura e Turismo por meio do Telefone: (19)3817-9364 ou pelo e-mail: cultura@amparo.sp.gov.br.

11.4. Aplica-se ao presente Edital, a Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

11.5. A Prefeitura poderá revogar ou anular o presente processo, por interesse público devidamente comprovado, sem que assista aos interessados direito a indenização ou recompensas.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação, que deverá interpretar as regras previstas neste chamamento e basear suas decisões segundo as normas vigentes e os princípios que regem a Administração Pública, cabendo recurso administrativo, no prazo de 05 dias úteis, às decisões da Comissão.

Amparo, 30 de Maio de 2023

ANEXO I

Proposta de cota

Razão social: .....

cnpj: .....

representante legal: .....

endereço da pessoa jurídica:

RUA: ..... **nº**.....

BAIRRO: .....

CEP: ..... **CIDADE:** .....

ESTADO: .....

ramo de atividade: .....

.....

ÁREA DE

ABRANGÊNCIA:.....
.....
.....
.....
.....

A) COTA BRONZE: logomarca na contra capa do folder de programação do 22º Festival de Inverno de Amparo - tiragem mínima de 10000 unidades e no folder de divulgação do 22º Festival de Inverno de Amparo - tiragem mínima de 10000 unidades - Valor da Cota: R$ 5.000,00
B) COTA PRATA: logomarca na contra capa do folder de programação do 22º Festival de Inverno de Amparo - tiragem mínima de 5000 unidades; no folder de divulgação do 22º Festival de Inverno de Amparo - tiragem mínima de 10000 unidades; banners de 01x02; faixas de identificação 04x01; Cartazes no tamanho A3 com a divulgação do 22º Festival de Inverno de Amparo - tiragem mínima 1000 unidades - Valor da Cota: R$ 10.000,00
C) COTA OURO: Todos da Cota Ouro com acréscimo nos Outdoors no tamanho 09x03 - com as principais atrações do 22º Festival de Inverno de Amparo na Região do Circuito das Águas Paulista e Região Metropolitana de Campinas - tiragem mínima 05 peças - Valor da Cota: R$ 20.000,00
D) COTA PREMIUM: todos os itens das cotas a), b), c), d) com acréscimo nas mídias sociais que fizerem a divulgação do 22º Festival de Inverno de Amparo 2023 pertencentes ao Plano de Divulgação do Chamamento 004/2023 sobre divulgação em rádios e TV - mínimo de inserções 05 diárias - Valor da Cota: R$ 30.000,00
E) COTA MASTER: todos os itens de a) até d) mais aplicação da logomarca em Blimp de tamanho de 2 a 3 metros de diâmetro com estampa da logomarca de 1 lado do blimp, que será instalado na área do 22º Festival de Inverno de Amparo 2023 - Valor da Cota: R$ 40.000,00

DESCRIÇÃO DA COTA SELECIONADA: .....

ASSINATURA PROPONENTE

Anexo II

chamamento público nº 005/2023

Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO.

DECLARAÇÃO

Declaramos estar de pleno acordo com as normas deste edital, bem como cientes quanto aos termos da Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações, notadamente as Leis nº.s 8883/94, 9032/95, 9648/98, 9854/99 e Lei Complementar 123/2006, e que tomamos ciência de todos os documentos e informações referentes a este procedimento licitatório, em essencial às especificações dos materiais ora licitados.

Declaramos, também, que esta empresa cumpre com o disposto no inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal, no que diz respeito à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 anos.

_____,em___de_____de 2023.

_____

Assinatura do representante legal

NOME:

RG.:

Razão Social da empresa

Anexo iii

chamamento público nº 005/2023

Declaração de Idoneidade

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO.

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Amparo, na modalidade Chamamento Público nº 005/2023, que não fomos declarados inidôneos para licitar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____,em___de_____de 2023.

_____

Assinatura do representante legal

NOME:

RG.:

Razão Social da empresa

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

O Município de Amparo, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Cidade de Amparo/SP, Av. Bernardino de Campos, 705 - Centro, CEP 13.900-400, inscrita no CNPJ/MF sob nº 43.465.459/0001-73, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Carlos Alberto Martins,** brasileiro, casado, Prefeito Municipal da Cidade de Amparo, portador da cédula de identidade de nº 34.613.581-3 e do CPF nº 217.166.038-46**,** doravante denominado simplesmente **"PREFEITURA"** e ..... , doravante denominada **CONTRATANTE**, inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede ....., nº....., ..., ..., neste ato representada pelo Sr. ....., portador do RG nº .....e do CPF nº ....., celebram o presente **CONTRATO** em conformidade com a Constituição Federal e na Lei Federal nº 8.666/1993, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a seleção de interessados em realizar a parceria de patrocínio por intermédio de cotas para o evento promovido pela Prefeitura de Amparo, denominado 22º Festival de Inverno 2023.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

I. COMPETE À CONTRATANTE

1) Atender a legislação vigente quanto a realização da divulgação do evento, não podendo desvirtuar o objetivo previsto no chamamento público;

2) Fica a Contratante responsável por todos os custos diretos e indiretos da entrega da logomarca pronta para inserção nos produtos propostos na Cota selecionado para participação na divulgação do evento, bem como se responsabilizará por quaisquer danos que venham a provocar em virtude da atividade desenvolvida;

3) Cumprir os encargos previsto na Proposta de Divulgação;

II. COMPETE AO MUNICÍPIO

1) Fiscalizar a execução das atividades, verificando se o projeto proposto está sendo utilizado conforme as cláusulas deste Contrato;

2) Entregar os produtos propostos em cada Cota prevista no Edital de Chamamento em questão.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E RESCISÃO

1) Vigorará pelo prazo de 03 (três) meses, a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado mediante análise da existência de interesse público;

CLÁUSULA QUARTA – FISCALIZAÇÃO

1) A fiscalização do perfeito cumprimento do objeto deste Termo de Contrato será feita através da Secretaria de Cultura e Turismo, sendo o gestor do Contrato o Sr**. Antonio Carlos Ferreira de Oliveira**, CPF nº 274.462.758-55, ocupante do cargo Secretário de Cultura e Turismo do Município de Amparo

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

1) Fica eleito o foro da Comarca de Amparo para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato. Este instrumento é firmado em 03 (três) vias de igual teor e forma e para todos os efeitos legais.

Amparo, de de 2023.

.....

MUNICÍPIO

.....

CONTRATANTE

.....

GESTOR

TESTEMUNHAS: 1.....

2.....

.....

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 005/2023

OBJETO: EDITAL PARA POTENCIAIS PARCEIROS E OU PATROCINADORES PARA O 22º FESTIVAL DE INVERNO DE AMPARO PARA O ANO DE 2023.

1. OBJETO E DO PRAZO

1.1. O **MUNICÍPIO DE AMPARO**, torna público para conhecimento dos interessados que procederá a **SELEÇÃO**, mediante **CHAMAMENTO PÚBLICO**, de interessados em realizar apoio na forma de patrocínio por meio de cotas para o evento promovido pela Prefeitura de Amparo, denominado 22º Festival de Inverno 2023.

1.2. O prazo para apresentação do projeto de patrocínio e ou parceria se iniciará 30 de Maio de 2023, com término em 28 de junho de 2023.

2. JUSTIFICATIVA NECESSIDADE DO CREDENCIAMENTO e da FONTE RECEBEDORA DOS RECURSOS.

2.1. O presente chamamento visa receber por meio de cotas recursos que serão utilizados para a produção do 22º Festival de Inverno 2023, que será realizado entre os dias **07 a 23 de julho do corrente ano.** Os recursos oriundos a este chamamento deverão ser repassados a Municipalidade via depósito em conta específica para recebimento de doações, valores de repasses, prêmios e patrocínio.

O Festival de Inverno, compõe o calendário de festividades do Município de Amparo, sendo um grande atrativo e fonte de propagação da cultura, lazer e divertimento. O citado evento atrai participantes de toda a região do circuito das águas e região metropolitana de Campinas, razão pela qual, diversos são os efeitos positivos notados, em especial o fomento ao comercio local.

Neste sentido, usualmente a Prefeitura realiza a divulgação dos eventos através dos seus canais de comunicação, porém, entendemos como salutar que sejam agregadas outras formas de divulgação com a finalidade de levar ao conhecimento da população de Amparo e região a realização do festival.

Assim, entendemos que a realização de peças impressas para a divulgação será uma proposta em parceria com a iniciativa privada, agregará mais participantes ao evento que será promovido.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do chamamento as pessoas jurídicas que queiram ter sua marca nas propostas aqui apresentadas neste chamamento.

3.2. As interessadas deverão instruir sua habilitação com a seguinte documentação:

a) Proposta da Cota desejada: conforme modelo em anexo, devidamente elaborada e entregue em envelope fechado na Central de Atendimento ao Cidadão na Avenida Bernardino de Campos - nº 705;

3.3. A fidedignidade da documentação e informações apresentadas para este chamamento público é de inteira responsabilidade do proponente, que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis em leis vigentes;

3.3. A qualidade das melhores propostas será definida de acordo com o parâmetros estabelecidos neste Edital.

3.4. Estão impedidos de participar deste Chamamento Público:

a) Agentes, servidores e ocupantes de cargos comissionados da Administração Pública direta e indireta do município;

b) Pessoas jurídicas de direito privado, nacionais ou internacionais, que tenham incorrido em quaisquer das condutas vigentes na legislação vigente que a impeçam de contratar com Administração Pública.

4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato socialem vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b” destesubitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão

competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal,do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual.

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários.

e) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) mediante a apresentação da CND (Certidão Negativa Débito) ou CPD-EN (Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa);

f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa(CNDT) ou CertidãoPositiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011.

h) As certidões das letras “b” e “d” poderão ser apresentadas conjuntas e deverão ser obtido no site da Receita Federal, através do link http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/CertidaoCndConjuntaInter/InformaNIC_ertidao.asp?Tipo=1, pois desde o dia 03/11/2014 não há emissão da certidão previdenciária. A Receita Federal expede uma única certidão que abrange a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros;

i) As certidões constantes das letras “b” e “e” serão aceitas separadamente, caso ainda estejam com o prazo de validade em vigor.

6. QUALIFICAÇÃOECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

a1) Nos termos do exarado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos Processos TCs-3987.989-15-9 e 4033.989.15-3, a(s) empresa(s) que se encontre(m) em recuperação judicial poderá(ão) apresentar a certidão positiva desde que demonstre(m) seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento dos demais requisitos de habilitação econômico-financeira.

7. DO PROJETO DE DIVULGAÇÃO

7.1. O Projeto de divulgação da marca nas proposta do referido chamamento, deverá ser elaborada em consonância com o previsto neste Edital, deverá atender aos seguintes parâmetros mínimos:

COTAS PROPOSTA PARA DIVULGAÇÃO DA MARCA DO PROPONENTE:

a) COTA BRONZE: logomarca na contra capa do folder de programação do 22º Festival de Inverno de Amparo - tiragem mínima de 10000 unidades e no folder de divulgação do 22º Festival de Inverno de Amparo - tiragem mínima de 10000 unidades - Valor da Cota: R$ 5.000,00

b) COTA PRATA: logomarca na contra capa do folder de programação do 22º Festival de Inverno de Amparo - tiragem mínima de 5000 unidades; no folder de divulgação do 22º Festival de Inverno de Amparo - tiragem mínima de 10000 unidades; banners de 01x02; faixas de identificação 04x01; Cartazes no tamanho A3 com a divulgação do 22º Festival de Inverno de Amparo - tiragem mínima 1000 unidades - Valor da Cota: R$ 10.000,00

c) COTA OURO: Todos da Cota Ouro com acréscimo nos Outdoors no tamanho 09x03 - com as principais atrações do 22º Festival de Inverno de Amparo na Região do Circuito das Águas Paulista e Região Metropolitana de Campinas - tiragem mínima 05 peças - Valor da Cota: R$ 20.000,00

d) COTA PREMIUM: todos os itens das cotas a), b), c), d) com acréscimo nas mídias sociais que fizerem a divulgação do 22º Festival de Inverno de Amparo 2023 pertencentes ao Plano de Divulgação do Chamamento 004/2023 sobre divulgação em rádios e TV - mínimo de inserções 05 diárias - Valor da Cota: R$ 30.000,00

e) COTA MASTER PLUS: todos os itens de a) até d) mais aplicação da logomarca em Blimp que será instalado na área do 22º Festival de Inverno de Amparo 2023 - no tamanho de 2 a 3 metros de diâmetro, com logomarca estampada de 1 lado na quantidade de 01 peça Valor da Cota: R$ 40.000,00

Em relação as cotas para empresas ligadas a divulgação, publicidade, mídia, rádios, tv, artes gráficas e gráfica, as propostas das cotas poderão ser revertidas por materiais a serem fornecidos para a divulgação do Festival de Inverno de 2023.

Todos os materiais envolvidos nas cotas apresentadas serão confeccionados pela Prefeitura Municipal de Amparo.

8. DA COMISSÃO DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DOS PROJETOS DE DIVULGAÇÃO

8.1 O presente chamamento será conduzido e julgado em estrita observância aos princípios da administração pública, através de Comissão de Avaliação, nomeada através de Portaria e composta por três servidores públicos da Prefeitura de Amparo sendo no mínimo 1 funcionário de carreira e na Comissão tenha julgadores da área de Comunicação da Prefeitura Municipal de Amparo;

8.2. O Proponente que atender as condições previstas relativas ao Projeto de Divulgação será considerada habilitada pela Comissão de Avaliação;

8.3. Todas as propostas apresentadas serão julgadas de acordo com o proposto na carta de proposta e com os objetivos do 22º Festival de Inverno de Amparo, de acordo

com ordem de chegada, do proponente sendo como critério a data de entrega da proposta com a documentação exigida neste chamamento.

9. A GRATUIDADE DOS SERVIÇOS E DAS REGRAS DE DIVULGAÇÃO

9.1. A parceria de divulgação proposta pela Prefeitura de Amparo, constitui a soma de esforços conjuntos, razão pela qual, **não ensejará qualquer tipo de obrigação pecuniária entre Prefeitura e Proponentes.**

9.2. Os materiais para divulgação que serão produzidos pela Prefeitura de Amparo para os seus canais de comunicação serão encaminhados aos proponentes de acordo com as cotas propostas;

9.3. Ficará autorizado a produção de outros materiais pela proponente as suas expensas, devendo os mesmos serem encaminhados previamente a divulgação para análise e aprovação da Prefeitura de Amparo.

10. E DOS BENEFÍCIOS DA PARCERIA

10.1. Todas as propostas apresentadas para inserção em materiais de divulgação do 22º Festival de Inverno terão suas logomarcas estampadas de acordo com cada COTA escolhida.

a) Inserção de logomarca em formato de vinhetas durante a realização dos eventos relacionados ao 22º Festival de Inverno quando a cota contemplar estes serviços;

b) Utilização de espaço reservado para divulgação de sua marca em local a ser definido pela Prefeitura no 22º Festival de Inverno de 2023;

c) Acesso a área VIP da imprensa e Patrocinadores relacionada ao evento e promoções;

d) Possibilidade de montagem de estúdio e estrutura ao vivo no local do evento para entradas ao vivo.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Encerrado o prazo para apresentação das propostas de parceria e patrocínios a Comissão de Avaliação se reunirá para análise da documentação e das propostas apresentadas;

11.2. Após a seleção do (s) proponentes (s), a Comissão de Avaliação encaminhará à Autoridade Competente a devida homologação do procedimento, o qual providenciará para que ocorra a sua publicação no Diário Oficial do Município, seguindo – se, então, a formalização dos ajustes correspondentes;

11.3. Os interessados poderão obter informações adicionais ou maiores esclarecimentos a respeito deste edital junto à Secretaria de Cultura e Turismo por meio do Telefone: (19)3817-9364 ou pelo e-mail: cultura@amparo.sp.gov.br.

11.4. Aplica-se ao presente Edital, a Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

11.5. A Prefeitura poderá revogar ou anular o presente processo, por interesse público devidamente comprovado, sem que assista aos interessados direito a indenização ou recompensas.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação, que deverá interpretar as regras previstas neste chamamento e basear suas decisões segundo as normas vigentes e os princípios que regem a Administração Pública, cabendo recurso administrativo, no prazo de 05 dias úteis, às decisões da Comissão.

Amparo, 29 de Maio de 2023

ANEXO I

Proposta de cota

Razão social: .....

cnpj: .....

representante legal: .....

endereço da pessoa jurídica:

RUA: ..... **nº**.....

BAIRRO: .....

CEP: ..... **CIDADE:** .....

ESTADO: .....

ramo de atividade: .....

.....

ÁREA DE ABRANGÊNCIA:.....

.....

.....

.....

A) COTA BRONZE: logomarca na contra capa do folder de programação do 22º Festival de Inverno de Amparo - tiragem mínima de 10000 unidades e no folder de divulgação do 22º Festival de Inverno de Amparo - tiragem mínima de 10000 unidades - Valor da Cota: R$ 5.000,00
B) COTA PRATA: logomarca na contra capa do folder de programação do 22º Festival de Inverno de Amparo - tiragem mínima de 5000 unidades; no folder de divulgação do 22º Festival de Inverno de Amparo - tiragem mínima de 10000 unidades; banners de 01x02; faixas de identificação 04x01; Cartazes no tamanho A3 com a divulgação do 22º Festival de Inverno de Amparo - tiragem mínima 1000 unidades - Valor da Cota: R$ 10.000,00
C) COTA OURO: Todos da Cota Ouro com acréscimo nos Outdoors no tamanho 09x03 - com as principais atrações do 22º Festival de Inverno de Amparo na Região do Circuito das Águas Paulista e Região Metropolitana de Campinas - tiragem mínima 05 peças - Valor da Cota: R$ 20.000,00

D) COTA PREMIUM: todos os itens das cotas a), b), c), d) com acréscimo nas mídias sociais que fizerem a divulgação do 22º Festival de Inverno de Amparo 2023 pertencentes ao Plano de Divulgação do Chamamento 004/2023 sobre divulgação em rádios e TV - mínimo de inserções 05 diárias - Valor da Cota: R$ 30.000,00
E) COTA MASTER: todos os itens de a) até d) mais aplicação da logomarca em Blimp de tamanho de 2 a 3 metros de diâmetro com estampa da logomarca de 1 lado do blimp, que será instalado na área do 22º Festival de Inverno de Amparo 2023 - Valor da Cota: R$ 40.000,00

DESCRIÇÃO DA COTA SELECIONADA: .....

ASSINATURA PROPONENTE

Anexo II

chamamento público nº 005/2023

Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO.

DECLARAÇÃO

Declaramos estar de pleno acordo com as normas deste edital, bem como cientes quanto aos termos da Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações, notadamente as Leis nº.s 8883/94, 9032/95, 9648/98, 9854/99 e Lei Complementar 123/2006, e que tomamos ciência de todos os documentos e informações referentes a este procedimento licitatório, em essencial às especificações dos materiais ora licitados.

Declaramos, também, que esta empresa cumpre com o disposto no inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal, no que diz respeito à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 anos.

_____,em___de_____de 2023.

_____

Assinatura do representante legal

NOME:

RG.:

Razão Social da empresa

Anexo iii

chamamento público nº 005/2023

Declaração de Idoneidade

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO.

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Amparo, na modalidade Chamamento Público nº 005/2023, que não fomos declarados inidôneos para licitar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____,em___de_____de 2023.

_____

Assinatura do representante legal

NOME:

RG.:

Razão Social da empresa

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

O Município de Amparo, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Cidade de Amparo/SP, Av. Bernardino de Campos, 705 - Centro, CEP 13.900-400, inscrita no CNPJ/MF sob nº 43.465.459/0001-73, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Carlos Alberto Martins,** brasileiro, casado, Prefeito Municipal da Cidade de Amparo, portador da cédula de identidade de nº 34.613.581-3 e do CPF nº 217.166.038-46**,** doravante denominado simplesmente **"PREFEITURA"** e ..... , doravante denominada **CONTRATANTE**, inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede ....., nº....., ..., ..., neste ato representada pelo Sr. ....., portador do RG nº .....e do CPF nº ....., celebram o presente **CONTRATO** em conformidade com a Constituição Federal e na Lei Federal nº 8.666/1993, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a seleção de interessados em realizar a parceria de patrocínio por intermédio de cotas para o evento promovido pela Prefeitura de Amparo, denominado 22º Festival de Inverno 2023.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

I. COMPETE À CONTRATANTE

1) Atender a legislação vigente quanto a realização da divulgação do evento, não podendo desvirtuar o objetivo previsto no chamamento público;

2) Fica a Contratante responsável por todos os custos diretos e indiretos da entrega da logomarca pronta para inserção nos produtos propostos na Cota selecionado para participação na divulgação do evento, bem como se responsabilizará por quaisquer danos que venham a provocar em virtude da atividade desenvolvida;

3) Cumprir os encargos previsto na Proposta de Divulgação;

II. COMPETE AO MUNICÍPIO

1) Fiscalizar a execução das atividades, verificando se o projeto proposto está sendo utilizado conforme as cláusulas deste Contrato;

2) Entregar os produtos propostos em cada Cota prevista no Edital de Chamamento em questão.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E RESCISÃO

1) Vigorará pelo prazo de 03 (três) meses, a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado mediante análise da existência de interesse público;

CLÁUSULA QUARTA – FISCALIZAÇÃO

1) A fiscalização do perfeito cumprimento do objeto deste Termo de Contrato será feita através da Secretaria de Cultura e Turismo, sendo o gestor do Contrato o Sr**. Antonio Carlos Ferreira de Oliveira**, CPF nº 274.462.758-55, ocupante do cargo Secretário de Cultura e Turismo do Município de Amparo

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

1) Fica eleito o foro da Comarca de Amparo para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato. Este

instrumento é firmado em 03 (três) vias de igual teor e forma e para todos os efeitos legais.

Amparo, de de 2023.

.....

MUNICÍPIO

.....

CONTRATANTE

.....

GESTOR

TESTEMUNHAS: 1.....

2.....

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO
NOTIFICAÇÃO Nº 121

RESERVA JACARANDA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS SPE LTDA
CNPJ: 28.454.796/0001-71
Inscrição Municipal: 023.722

Referente: Processo administrativo nº 13326/2021

Comunicamos o deferimento da solicitação. Decorrido o prazo de 05 dias o processo será arquivado.

Denise N. da Silva
Analista do Executivo
Fiscalização de posturas, obras e tributos

.....

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

LICITAÇÃO: Processo Administrativo nº 002519/2023 **– ÓRGÃO:** Serviço Autônomo de Agua e esgotos de Amparo/SP – **MODALIDADE**: Pregão nº 19/2023 (Presencial) – **OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TORNO, USINAGEM E SOLDA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME EDITAL E ANEXOS. COMUNICADO**: Comunicamos a todos que possa interessar, que a empresa **MAJ FABRIN MECANICA LTDA ME** recursou tempestivamente quanto ao resultado emitido e decisão pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio referente ao certame supracitado, realizado no dia 15 de maio de 2023, os quais os autos encontram-se disponíveis na Divisão de Suprimentos desta autarquia, para consulta aos interessados. Sendo assim, fica aberto o prazo recursal de 03 (três) dias uteis, para apresentação de **CONTRARRAZÕES** em face do presente comunicado, a ser protocolada "in loco" na Divisão de Expediente e SAC deste órgão (Setor de atendimento), **iniciando-se o prazo em 31/05/2023 (quarta-feira) e findando-se dia 02/06/2023 (sexta-feira).** Para que não alegue ignorância disponibilizar-se-á este comunicado no sitio eletrônico da autarquia, sob o endereço www.saaeamparo.sp.gov.br bem como se expedindo ainda comunicação às empresas licitantes, por meio eletrônico.

Amparo, 30 de maio de 2023
Tauan Tedeschi Buzo
Pregoeiro

.....

PODER LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 704 / 2023

CONCEDE OS TÍTULOS DE CIDADÃ AMPARENSE E BENEMÉRITA À SRA. ROSANA MARTIN DA COSTA LINO

Autoria: Vereadora Rosa Aparecida Montini Rodrigues

O Presidente da Câmara Municipal de Amparo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 30 de maio de 2023, aprovou e ele promulga o seguinte DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º. Ficam concedidos os Títulos de Cidadã Amparense e Benemérita à Sra. ROSANA MARTIN DA COSTA LINO.

Art. 2º. A entrega do respectivo diploma ficará a cargo da Mesa Diretora da Câmara Municipal, que designará dia e hora para a solenidade de praxe.

Art. 3º. As despesas decorrentes do presente Decreto Legislativo correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente que, se necessário, serão suplementadas.

Art. 4º. Este decreto legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

EDILSON JOSÉ CAMILLO – Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal, em 30 de maio de 2023.

Erica Cristiane Alexandre – Técnica Administrativa

.....

AVISO DE SUSPENSÃO
SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO PRESENCIAL

Processo: 166/22
Expediente: 20/22

Ante a necessidade de alteração do edital do Pregão Presencial nº 01/2023, está **SUSPENSA** a sessão pública prevista para o dia 1º de junho de 2023.

Nova data será publicada oportunamente.

Amparo, 30 de maio de 2023
Silvana Paiva Baradel Lari
Assessora Legislativa

.....

Câmara Municipal de Amparo
Estado de São Paulo
===*===**
RESOLUÇÃO Nº 480/2023

Dispõe sobre a estrutura organizacional e de pessoal da Câmara Municipal de Amparo.

Autoria: Mesa Diretiva

O Presidente da Câmara Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara, em sessão realizada no dia 30 de maio de 2023, aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução dispõe sobre a reforma administrativa da Câmara Municipal de Amparo nos aspectos referentes à estrutura organizacional e de pessoal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Amparo é composta pelos seguintes órgãos:

I - Presidência:

I.1 - Gabinete da Presidência.

II - Procuradoria Legislativa

III – Controladoria Interna

IV – Ouvidoria Legislativa

V - Diretoria Geral:

V.1 - Departamento de Assuntos Administrativos:

V.1.1 - Setor de Serviços Gerais e Manutenção;

V.1.2 - Setor de Compras e Licitações, Almoxarifado e Patrimônio;

V.1.3 - Setor de Informática;

V.1.4 - Setor de Pessoal e Recursos Humanos.

V.2. Departamento de Assuntos Legislativos:

V.2.1 - Setor de Elaboração Legislativa;

V.2.2 - Setor de Controle de Processos Legislativos;

V.2.3 - Setor de Protocolo, Arquivo, Atendimento e Expediente;

V.2.4 - Setor de Assistência aos Vereadores;

V.2.5 - Setor de Assistência às Comissões Permanentes e Temporárias.

V.3 - Departamento de Assuntos Financeiros:

V.3.1 - Setor de Tesouraria;

V.3.2 - Setor de Contadoria.

V.4 - Departamento de Imprensa:

V.4.1 - Assessoria de Comunicação.

VI - Mesa Diretora

VII - Gabinetes dos Vereadores

SEÇÃO I
DA PRESIDÊNCIA

Art. 3° - A Presidência é o órgão administrativo e diretivo da Câmara Municipal de Amparo.

Art. 4° - A Presidência, exercida pelo Presidente da Mesa Diretora, tem por competência a administração e direção das funções da Câmara Municipal de Amparo, de conformidade com o previsto na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

SUBSEÇÃO I
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 5° - O Gabinete da Presidência é órgão de apoio ao exercício das atividades da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 6° - Compete ao Gabinete da Presidência auxiliar o Presidente em sua função diretiva da Edilidade, na interlocução com os demais órgãos da estrutura da Câmara Municipal, bem como prestar apoio à atividade político-parlamentar do Presidente, com a finalidade de dar-lhe assessoramento e suporte ao exercício de suas atribuições legais e regimentais.

Paragrafo único - O Chefe de Gabinete da Presidência coordena as atividades da Assessoria de Gabinete da Presidência.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

Art. 7° - A Procuradoria Legislativa é o órgão com funções de assistência judicial e extrajudicial, de representação da Câmara Municipal na defesa de seus direitos e interesses.

Paragrafo único - O funcionamento interno da Procuradoria Legislativa está definido na Resolução nº 461/2020.

Art. 8° - Compete à Procuradoria Legislativa orientar o Legislativo quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade de proposições e atos administrativos, bem como assessorar as atividades legislativas em matérias de sua competência.

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 9º - A Controladoria Interna é o órgão de assessoramento superior, com atribuições de controle, por meio de verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito da Câmara Municipal de Amparo.

Art. 10 - Compete à Controladoria Interna acompanhar a execução dos atos do Legislativo no que concerne ao controle interno, bem como apontar, observando sua área de atuação, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas pelo gestor responsável.

SEÇÃO IV
DA OUVIDORIA LEGISLATIVA

Art. 11 - A Ouvidoria Legislativa é órgão de interlocução entre o Poder Legislativo Municipal e a sociedade, constituindo-se num canal aberto para o recebimento de solicitações, reclamações, elogios, críticas, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, relacionados às atividades legislativas da Câmara Municipal de Amparo.

Art. 12 - Compete ao servidor responsável pela Ouvidoria Legislativa:

I – receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas;

II - recepcionar as informações das diversas unidades da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos interessados requisitantes;

III - manter controle das demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios, elaborando registros e demais documentos que se fizerem necessários;

IV - realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente;

V – prezar pelo sigilo das informações que administra;

VI - auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência;

VII - realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

SEÇÃO V
DIRETORIA GERAL

Art. 13 - A Diretoria Geral é o órgão encarregado dos

serviços administrativos, legislativos e financeiros da Câmara Municipal de Amparo e de assessoramento aos trabalhos do Plenário, da Mesa, do Presidente e, supletivamente, dos Vereadores.

Art. 14 - A Diretoria Geral tem por competência supervisionar, dirigir, coordenar e orientar os serviços dos Departamentos Administrativo, Legislativo e Financeiro, bem como servir de elo entre o Quadro Funcional, a Mesa Diretora e a Presidência.

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 15 - Compete ao Departamento de Assuntos Administrativos o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle de todas as atividades administrativas da Câmara.

Art. 16 - Será designado 1 (um) servidor efetivo, a título de função de confiança, para coordenar, bem como realizar determinadas funções atinentes ao Departamento de Assuntos Administrativos, sem prejuízo de suas atribuições normais de trabalho.

§ 1º - Pelo exercício das atribuições a título de coordenação, será devida a gratificação definida em lei.

§ 2º - O servidor designado para o exercício da função de confiança de Coordenador Administrativo está dispensado do controle de ponto, não fazendo jus ao pagamento de horas extraordinárias e/ou banco de horas.

§ 3º - As atribuições do servidor designado Coordenador Administrativo estão dispostas no Anexo V que é parte integrante desta Resolução.

Art. 17 - Ao Departamento de Assuntos Administrativos compete:

I - coordenar as atividades relacionadas aos setores de serviços gerais e manutenção;

II – coordenar o setor de recursos humanos;

III – exercer o controle de compras, almoxarifado e patrimônio;

IV – coordenar o setor de informática;

V – controlar a frequência dos servidores cuja responsabilidade não seja vinculada à Presidência;

VI - responsabilizar-se pela elaboração dos termos de compromisso e posse dos vereadores, prefeito, vice-prefeito e servidores;

VII - responsabilizar-se pela administração e manutenção da sede do Poder Legislativo e pela elaboração do inventário anual dos bens e materiais da Câmara Municipal;

VIII – coordenar a organização dos atos relacionados às contratações de serviços, compras e licitações;

X – exercer outras atividades correlatas e determinadas pela autoridade superior.

SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 18 - Compete ao Departamento de Assuntos Legislativos a coordenação, o controle, a orientação e o gerenciamento das atividades legislativas técnicas e auxiliares da Câmara de Vereadores, bem como a assistência permanente à Presidência, à Mesa Diretora e, supletivamente, aos Vereadores, em todas as etapas do processo legislativo.

Art. 19 - Será designado 1 (um) servidor efetivo, a título de função de confiança, para coordenar, bem como realizar determinadas funções atinentes ao Departamento de Assuntos Legislativos, sem prejuízo de suas atribuições normais de trabalho.

§ 1º - Pelo exercício das atribuições, a título de coordenação, será devida a gratificação definida em lei.

§ 2º - O servidor designado para o exercício da função de confiança de Coordenador Legislativo está dispensado do controle de ponto, não fazendo jus ao pagamento de horas extraordinárias ou/e banco de horas.

§ 3º - As atribuições do servidor designado Coordenador Legislativo estão dispostas no Anexo V que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 20 - Ao Departamento de Assuntos Legislativos compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à elaboração legislativa;

II - responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos regimentais e pelo andamento de processos e proposituras em geral;

III - responsabilizar-se por todas as medidas necessárias para realização das sessões camarárias, em seu aspecto legislativo, inclusive pela elaboração de atas;

IV - responsabilizar-se pela organização, através do setor competente, dos registros de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e demais atos da Câmara Municipal;

V – realizar a compilação e organização da legislação municipal para divulgação e pesquisa pública;

VI – exercer a coordenação do setor de protocolo, arquivo, atendimento e expediente;

VII – exercer outras atividades correlatas e determinadas pela autoridade superior;

SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FINANCEIROS

Art. 21 - Compete ao Departamento de Assuntos Financeiros o planejamento, a coordenação, o controle, a orientação e o gerenciamento das atividades que envolvam recursos e despesas da Câmara de Vereadores, especialmente nas áreas orçamentária, contábil, financeira e custos.

Art. 22 - Será designado 1 (um) servidor efetivo, a título de função de confiança, para coordenar, bem como realizar determinadas funções atinentes ao Departamento de Assuntos Financeiros, sem prejuízo de suas atribuições normais de trabalho.

§ 1º - Pelo exercício das atribuições, a título de coordenação, será devida a gratificação definida em lei.

§ 2º - O servidor designado para o exercício da função de confiança de Coordenador Financeiro está dispensado do controle de ponto, não fazendo jus ao pagamento de horas extraordinárias ou/e banco de horas.

§ 3º - As atribuições do servidor designado Coordenador Financeiro estão dispostas no Anexo V que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 23 - Ao Departamento de Assuntos Financeiros compete:

I - coordenar as atividades relacionadas aos setores de contadoria e tesouraria;

II - coordenar as atividades relacionadas à elaboração do orçamento anual e sua execução;

III - auxiliar a Controladoria Interna nas atividades relacionadas à elaboração de prestação de contas anual, a

ser encaminhada ao TCE/SP e à Prefeitura Municipal (Instruções nº 02/2008);

IV – elaborar estudo de impacto orçamentário-financeiro de proposição legislativa quando solicitado pela autoridade superior;

V - outras atividades correlatas e determinadas pela autoridade superior.

SUBSEÇÃO IV
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

Art. 24 – Ao Departamento Imprensa compete promover ações de relacionamento institucional da Câmara Municipal de Amparo com governos, organizações públicas e privadas, entidades de classe e sociedade em geral.

Art. 25 - Compete ainda ao Departamento de Imprensa auxiliar na divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal, mantendo relacionamento com os veículos de comunicação e órgãos da imprensa e projetando a imagem do Poder Legislativo, assim como assessorar a presidência e os vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita.

SEÇÃO VI
MESA DIRETORA

Art. 26 – A composição e competências do órgão Mesa Diretora estão definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Amparo e na Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO VII
GABINETES DOS VEREADORES

Art. 27 –Os Gabinetes dos Vereadores são órgãos de responsabilidade funcional do respectivo vereador titular, a quem compete, observadas as regras gerais de funcionamento da Casa, organizar e executar os trabalhos internos no atendimento público e desenvolvimento da atividade parlamentar.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 28 - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Amparo está disposto nos seguintes anexos:

Anexo I - Quadro de Empregos Públicos a serem extintos na vacância;

Anexo II - Descrição das Atividades dos Empregos Públicos a serem extintos na Vacância;

Anexo III - Quadro de Referência e Quantitativo de Empregos Públicos;

Anexo IV - Descrição das Atividades dos Empregos Públicos;

Anexo V - Descrição das Atribuições dos Coordenadores de Departamentos; e

Anexo VI - Quadro de Cargos em Comissão e Descrição de Atividades.

Art. 29 - Os empregos integrantes dos quadros constantes dos Anexos I e III, dispostos em carreiras ou isolados, integram os grupos ocupacionais na seguinte forma:

I - Apoio Operacional;

II - Administrativo, Legislativo e Financeiro;

III – Isolados.

§ 1º - Cada carreira, por suas características, possui padrão distinto constante em tabela de salários que será estabelecida por Lei.

§ 2º - Caso venha a ser extinto algum emprego que compõe uma carreira, serão asseguradas ao ocupante as vantagens definidas em lei enquanto investido no emprego e até a vacância do mesmo.

§ 3º - Os empregos que compõem as carreiras estão agrupados em referências, níveis e classes dispostos na forma dos Anexos I e III.

§ 4º - As carreiras da Câmara Municipal de Amparo são formadas pelas seguintes referências:

I - Agente;

II – Técnico;

III – Analista; e

IV – Procurador.

CAPÍTULO IV
DA NOMEAÇÃO DE PESSOAL

Art. 30 - Para o preenchimento dos empregos públicos, serão observados os requisitos mínimos estabelecidos nesta Resolução e em seus Anexos, que definem os requisitos, habilidades e competências de cada emprego.

§ 1º - São requisitos básicos para o provimento de emprego público:

I - ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

II - estar em gozo dos direitos políticos;

III - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e eleitorais;

IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - possuir aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma de regulamentação específica;

VI - ter nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego;

VII - ter habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada e registro no órgão profissional competente, quando for o caso.

§ 2º – Observadas as normas da legislação federal, lei específica disporá sobre os requisitos para ingresso de estrangeiros nos empregos da Câmara Municipal.

§ 3º - O provimento dos empregos públicos será possível quando houver concurso público dentro do prazo de validade, vaga disponível e dotação orçamentária suficiente para atendimento das despesas, observadas as demais normas que regem a matéria.

Art. 31 - Os empregos serão preenchidos mediante concurso público, de provas ou de provas e títulos, resguardando o percentual de 5% das vagas aos portadores de deficiência, quando possível.

Art. 32 - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo esse prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 33 - Serão estabelecidos em edital e em outros meios de divulgação o prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização e os requisitos para a inscrição dos candidatos.

Art. 34 - Compete à Mesa Diretora expedir os atos de provimento dos empregos da Câmara Municipal de Amparo.

§ 1º - O ato de provimento deverá conter as seguintes indicações:

I - fundamento legal;

II - denominação do emprego;

III - forma de provimento;

IV - padrão salarial do emprego;

V - nome completo do servidor;

VI - jornada semanal de trabalho;

VII - indicação de que o exercício do emprego far-se-á cumulativamente com outro emprego ou cargo público, quando for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.

§ 2º - Excetua-se da forma de provimento prevista neste capítulo a contratação, por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inc. IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 35 - A jornada semanal de trabalho do servidor integrante do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Amparo será de 200 (duzentas) horas mensais e 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único - Excetuam-se do *caput* deste artigo os servidores ocupantes dos empregos públicos de Controlador Interno, Procurador Legislativo e Assessor de Comunicação, que cumprirão jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, nos termos da Lei nº 3.990, de 08 de novembro de 2018, e da Resolução nº 451/2019, de 10 de dezembro de 2019.

Art. 36 - As demais disposições referentes à jornada de trabalho, como horas extraordinárias, serão definidas em lei por possuírem reflexos remuneratórios.

Art. 37 - Ao trabalho contínuo, cuja duração exceda a 6 (seis) horas é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será de, no mínimo, 1 (uma) hora e não poderá exceder de 2 (duas) horas, nos termos da CLT.

§ 1º - Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

§ 2º - O intervalo de descanso não será computado na duração do trabalho.

§ 3º - Observando-se os limites estipulados no presente dispositivo, o intervalo para repouso ou alimentação será regulamentado mediante portaria específica.

Art. 38 - Entre duas jornadas de trabalho, haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

CAPÍTULO VI
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 39 - Os ocupantes dos empregos públicos efetivos, nomeados mediante aprovação em concurso público, adquirem estabilidade após o cumprimento do estágio probatório a ser regulamentado.

Parágrafo único - Para aquisição da estabilidade, o servidor permanecerá em estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, em que será avaliado o seu desempenho mediante processo de avaliação de desempenho específico.

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 40 - O quadro de cargos em comissão da Câmara Municipal de Amparo e suas respectivas atribuições passa a ser o constante do Anexo VI, que é parte integrante desta Resolução.

Art. 41 - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - É vedado submeter ao regime da CLT os servidores ocupantes de cargos exclusivamente de provimento em comissão.

§ 2º - Para ocupação do cargo em comissão, deverá ser observado o seguinte:

I - ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

II - estar em gozo dos direitos políticos;

III - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e eleitorais;

IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial na forma de regulamentação específica;

VI - ter o nível de escolaridade mínima ou preencher os requisitos exigidos no instrumento de criação do cargo.

§ 3º - No mínimo, 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta lei serão preenchidos por servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Amparo.

§ 4º – A exigência prevista no § 3º deste artigo não se aplica ao cargo em comissão de assessor parlamentar.

§ 5º - O controle de efetividade dos servidores ocupantes dos cargos em comissão será de responsabilidade do superior hierárquico a que estão subordinados.

Art. 42 - Os cargos de provimento exclusivo em comissão não são considerados parte integrante da carreira dos servidores efetivos lotados na Câmara Municipal de Amparo.

Parágrafo único. A remuneração dos cargos em comissão da Câmara Municipal de Amparo será estabelecida por lei.

Art. 43 - São funções de confiança aquelas destinadas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas exclusivamente por servidores públicos concursados da Câmara Municipal de Amparo.

§ 1º - Para o exercício da função de confiança de Coordenador de Departamento deverá ser observado o seguinte:

I - o servidor deve contar tempo mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício no emprego ou cargo público do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Amparo;

II – o servidor deve ter, preferencialmente, nível de escolaridade correspondente ao ensino superior completo.

§ 2º - O controle de efetividade dos servidores ocupantes de funções de confiança será de responsabilidade do superior hierárquico a que estão subordinados.

§ 3º - Pelo exercício da função de confiança será devida gratificação definida em lei.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 - Os cargos em comissão, os ocupantes de função de confiança de Coordenador de Departamento e os ocupantes do emprego público de Procurador Legislativo, em atenção ao art. 3º da Lei nº 3.966, de 23 de maio de 2018, estão sujeitos ao controle de efetividade de suas atribuições e dispensados do controle de frequência da jornada de trabalho.

Art. 45 - As vantagens, salários/vencimentos e direitos

dos servidores da edilidade, por possuírem aspectos remuneratórios, serão tratados em lei dispondo sobre o plano de carreiras, empregos e salários do pessoal da Câmara Municipal de Amparo.

Art. 46 - Ao servidor é assegurada a estabilidade após o decurso do prazo de 3 (três) anos de sua nomeação, caso não tenha ocorrido sua avaliação de estágio probatório no respectivo período.

Art. 47 –Durante a vigência de concurso público válido, não se aplica a regra da extinção na vacância prevista nesta Resolução para o respectivo emprego.

Art. 48 – O cargo público de provimento efetivo Assessor Legislativo é considerado emprego público de provimento efetivo e passa a ter a denominação de Assessor Técnico Legislativo.

Art. 49 - Ficam extintos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Amparo os empregos públicos de Ouvidor Legislativo e Zelador.

Art. 50 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ver. EDILSON JOSÉ CAMILLO- Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal em 30 de maio de 2023.

Erica Cristiane Alexandre – Técnica Administrativa

.....

ANEXO I

Quadro de Empregos a serem extintos na vacância

EMPREGOS PÚBLICOS
Grupo Ocupacional - Apoio Operacional - Agentes:
• Auxiliar de Serviços Gerais – SG (1) • Recepcionista – RC (1)
Grupo Ocupacional - Administrativo, Legislativo, Financeiro e Tecnologia - Técnicos:
• Assessor Técnico Legislativo – TL (4)

Obs: Durante a vigência de concurso público válido, não se aplica a regra da extinção na vacância para o respectivo emprego.

ANEXO II

Atribuições dos Empregos e Cargos Públicos a serem extintos na Vacância

EMPREGOS

TÍTULO DO EMPREGO: Auxiliar de Serviços Gerais

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Efetivo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

CONTROLE DE FREQUÊNCIA: Departamento de Assuntos Administrativos

REQUISITOS BÁSICOS: ser alfabetizado

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza em geral (efetuar a limpeza e higienização das dependências da Câmara, limpando, varrendo, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza); utilização de produtos de limpeza; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; realizar o preparo de café para o pessoal do serviço e visitantes; operar equipamentos eletrônicos e eletrodomésticos disponíveis, na execução de suas atividades; cuidar da disponibilização e distribuição de água nas atividades da Câmara; executar o controle do estoque de produtos alimentícios, materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; participar da montagem e preparação de estruturas e ambientes para realização de atividades externas; recolhe o lixo produzido e o conduz ao local apropriado; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ser alfabetizado	Ensino fundamental incompleto em nível de 1º ano escolar	Ensino fundamental incompleto	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço na carreira	05 (cinco) anos de serviço na carreira	10 (dez) anos de serviço na carreira	15 (quinze) anos de serviço na carreira
Especialização	Nenhuma	40 (quarenta) horas de curso na área de trabalho	80 (oitenta) horas de curso na área de trabalho	120 (cento e vinte) horas de curso na área de trabalho	160 (cento e sessenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

TÍTULO DO EMPREGO: Recepcionista

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Efetivo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

CONTROLE DE FREQUÊNCIA: Departamento de Assuntos Administrativos

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar os visitantes; atender ao público em geral; atender chamadas internas e externas; anotar e transmitir recados e informações; elaborar cadastro; confeccionar crachá; recepção de correspondências, registro e distribuição interna das mesmas; agendar reuniões; fazer ligações, enviar e receber e-mails; impedir o ingresso e a permanência nas dependências da Câmara de pessoas não autorizadas; impedir a circulação de pessoas que venham comercializar ou vender serviços no recinto da Câmara, salvo determinação superior em contrário; manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de circulação de pessoas que se dirijam à Câmara; registrar, utilizando sistema de processamento de dados, a presença de autoridades e pessoas convidadas que compareçam às solenidades; receber correspondências endereçadas à Câmara encaminhando-as aos setores competentes; auxiliar nas tarefas de protocolo de documentos; exercer as demais atividades inerentes ao cargo.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior incompleto	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço na carreira	05 (cinco) anos de serviço na carreira	10 (dez) anos de serviço na carreira	15 (quinze) anos de serviço na carreira
Especialização	Conhecimento básico do pacote Office e internet	40 (quarenta) horas de curso na área de trabalho	80 (oitenta) horas de curso na área de trabalho	120 (cento e vinte) horas de curso na área de trabalho	160 (cento e sessenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

TÍTULO DO CARGO: Assessor Técnico Legislativo

QUANTIDADE NO QUADRO: 04

PROVIMENTO: Efetivo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

CONTROLE DE FREQUÊNCIA: Departamento de Assuntos Administrativos

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES: Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades/órgãos competentes; participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; executar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; redigir proposições legislativas, convites, convocações e outros documentos afetos ao trabalho legislativo; acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões permanentes, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; orientar, sempre que solicitado, os vereadores acerca de proposições legislativas a serem protocoladas, analisando redação e técnica legislativa; participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela Coordenadoria Legislativa nas sessões legislativas e congêneres; auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior incompleto	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço na carreira	05 (cinco) anos de serviço na carreira	10 (dez) anos de serviço na carreira	15 (quinze) anos de serviço na carreira
Especialização	Conhecimento básico do pacote Office e internet	40 (quarenta) horas de curso na área de trabalho	80 (oitenta) horas de curso na área de trabalho	120 (cento e vinte) horas de curso na área de trabalho	160 (cento e sessenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Obs: Durante a vigência de concurso público válido, não se aplica a regra da extinção na vacância para o respectivo emprego.

ANEXO III

QUADRO DE REFERÊNCIA E QUANTITATIVO DE EMPREGOS PÚBLICOS

REFERÊNCIA:

Tipo	Empregos
Agentes	MT - Motorista
Técnicos	TA - Técnico Administrativo TI - Técnico em Informática
Analistas	CT - Contador CL - Controlador Interno AC - Assessor de Comunicação AL - Analista Legislativo LC - Analista de Licitação e Compras
Procurador	PL - Procurador Legislativo

QUANTITATIVO:

Grupo Ocupacional	Empregos
Apoio Operacional, Agentes	Motorista (2)
Administrativo, Legislativo, Financeiro e Tecnologia – Técnicos	Técnico Administrativo (3) Técnico em Informática (1)
Isolados	Contador (1) Controlador Interno (1) Analista de Licitação e Compras (1) Analista Legislativo (1) Assessor de Comunicação (1) Procurador Legislativo (1)

ANEXO IV

Descrição de Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Empregos Públicos

Grupo Ocupacional Operacional (Agentes)

Carreira Agente

TÍTULO DO EMPREGO: Motorista

QUANTIDADE NO QUADRO: 02

PROVIMENTO: Efetivo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

CONTROLE DE FREQUÊNCIA: Departamento de Assuntos Administrativos

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino fundamental completo e CNH - Carteira Nacional de Habilitação correspondente à letra B

ATRIBUIÇÕES: Conduzir os veículos oficiais da Câmara; Conservar os veículos automotores da frota da Câmara Municipal; Manipular os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo utilizado em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do Superior Imediato; Inspecionar o veículo a ser utilizado antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; Dirigir o veículo a ser utilizado, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; Zelar pela manutenção dos veículos da Edilidade, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o perfeito funcionamento dos veículos; Zelar pela regularidade documental dos

veículos; Realizar a limpeza interna e externa dos veículos da Edilidade; Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes, através de requisições; Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo determinado pela Autoridade Superior, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo utilizado, deixando-o estacionado e fechado corretamente; Auxiliar nos trabalhos da Secretaria da Câmara Municipal relativamente a busca e/ou entrega e protocolo de documentos, notificações, na cotação de preços relacionados a bens e serviços de manutenção dos veículos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino fundamental completo + CNH “B”	Ensino fundamental completo + CNH “B”	Ensino médio completo + CNH “B”	Ensino médio completo + CNH “B”	Ensino médio completo + CNH “B”
Experiência	Mínimo de 06 (seis) meses de atuação na área	05 (cinco) anos de serviço na carreira	05 (cinco) anos de serviço na carreira	10 (dez) anos de serviço na carreira	15 (quinze) anos de serviço na carreira
Especialização	Nenhuma	40 (quarenta) horas de curso na área de trabalho	80 (oitenta) horas de curso na área de trabalho	120 (cento e vinte) horas de curso na área de trabalho	160 (cento e sessenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Grupo Ocupacional Administrativo, Legislativo e Financeiro (Técnicos)

Carreira TÉCNICA

TÍTULO DO EMPREGO: Técnico Administrativo

QUANTIDADE NO QUADRO: 03

PROVIMENTO: Efetivo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

CONTROLE DE FREQUÊNCIA: Departamento de Assuntos Administrativos

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; Auxiliar, sob determinação superior, nos trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; Identificar e registrar os bens patrimoniais em cada unidade departamental; Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em computador; Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; Efetuar autuação de proposições legislativas; Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; Realizar

serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos; Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas relacionadas ao suporte legislativo e prestar apoio administrativo aos órgãos/unidades da Câmara Municipal de Amparo; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Assessorar as atividades dos Vereadores em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal de Amparo; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Participar, quando solicitado, de atividades determinadas pelo (a) Coordenador (a) Legislativo nas sessões legislativas e congêneres; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior imediato.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior incompleto	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço na carreira	05 (cinco) anos de serviço na carreira	10 (dez) anos de serviço na carreira	15 (quinze) anos de serviço na carreira
Especialização	Conhecimento básico do pacote Office e internet	40 (quarenta) horas de curso na área de trabalho	80 (oitenta) horas de curso na área de trabalho	120 (cento e vinte) horas de curso na área de trabalho	160 (cento e sessenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

TÍTULO DO EMPREGO: Técnico em informática

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Efetivo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

CONTROLE DE FREQUÊNCIA: Departamento de Assuntos Administrativos

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino médio completo ou curso técnico equivalente

ATRIBUIÇÕES: Orientar os servidores da Secretaria, bem como o Srs. Vereadores, para a perfeita utilização dos equipamentos de informática existentes na Câmara Municipal; Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos de informática existentes na Câmara Municipal; Zelar pela perfeita exequibilidade dos programas necessários ao desenvolvimento dos serviços da Câmara Municipal; Participar do planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados; Colaborar nos projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; Auxiliar no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; Colaborar na definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas; Executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados; Executar a instalação e operar equipamentos audiovisuais para registro, arquivo e transmissão das sessões plenárias e audiências públicas; Executar a instalação e operação de equipamentos audiovisuais para registro, arquivo e transmissão de reuniões de comissões, conferências, palestras, simpósios, cursos e outros realizados pela Câmara ou sob seu patrocínio, quando solicitado; Providenciar os meios necessários para a utilização de recursos audiovisuais nas reuniões e sessões da Câmara; Desempenhar outras atividades correlatas.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino Médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior incompleto	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço na carreira	05 (cinco) anos de serviço na carreira	10 (dez) anos de serviço na carreira	15 (quinze) anos de serviço na carreira
Especialização	Curso técnico na área e conhecimento avançado de informática	40 (quarenta) horas de curso na área de trabalho	80 (oitenta) horas de curso na área de trabalho	120 (cento e vinte) horas de curso na área de trabalho	160 (cento e sessenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Grupo Ocupacional

Dos

Empregos Isolados

Carreira ISOLADA

TÍTULO DO EMPREGO: Contador

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Efetivo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

CONTROLE DE FREQUÊNCIA: Departamento de Assuntos Administrativos

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino superior completo, com graduação em contabilidade e registro junto ao CRC - Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo

ATRIBUIÇÕES: Execução de lançamentos contábeis; Elaboração de balancetes mensais, balanços anuais, escrituração dos livros razão e diário; Elaborar, adaptar e atualizar o plano de contas contábeis; Realizar a escrituração contábil dos atos e fatos administrativos; Elaboração e controle de empenhos; Fiscalizar a regularidade das despesas, preparando, para tanto, empenho prévio; Elaboração dos relatórios segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal; Elaboração da folha de pagamento dos servidores e vereadores, com o respectivo envio do pacote de pagamentos; Elaboração e envio de sistemas relacionados com a folha de pagamentos, como SEFIP, e-Social e outros pertinentes ao assunto; Auxílio na elaboração e encaminhamento do orçamento da Câmara Municipal; Desenvolver a execução orçamentária, em

todas as suas fases; Fornecer todos os subsídios necessários para a elaboração do orçamento do Poder Legislativo, atuando na sua proposta, quando solicitado; Verificação de alerta para atendimento dos limites de despesas constitucionais e legislação infraconstitucional, bem como a adoção das medidas necessárias para o perfeito atendimento das obrigações; Prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Elaboração e encaminhamento dos relatórios requeridos pelo Projeto AUDESP; Cumprimento das obrigações acessórias a cargo da Câmara Municipal de Amparo; Elaborar documentação técnica necessária para inclusão da ação legislativa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município e suas alterações; Elaborar demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros; Fornecer apoio consultivo às comissões da Câmara, em todos os assuntos correlatos à sua função, quando assim determinado pelo superior imediato; Elaborar e responsabilizar-se pela exatidão de todas as demonstrações contábeis, seus anexos e demais atos pertinentes exigidos pela legislação em vigor; Controlar junto com o responsável os limites com gastos, solicitando ao Coordenador Financeiro a limitação de empenhos quando assim se fizer necessário; Elaborar, quando determinado, as estimativas de impacto orçamentário e financeiro em qualquer projeto do Poder Legislativo que implique aumento de despesas, especialmente as de caráter continuado; Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; Classificar as informações no grau reservado de sigilo, nos termos de regulamentação da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) no âmbito da Câmara Municipal de Amparo; Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Habilidades e Competências						
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
Formação	Ensino superior completo, registro no conselho	Ensino superior completo, registro no conselho	Ensino superior completo, registro no conselho	Ensino superior completo, registro no conselho	Ensino superior completo, registro no conselho	Ensino superior completo, registro no conselho
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço na carreira	05 (cinco) anos de serviço na carreira	10 (dez) anos de serviço na carreira	15 (quinze) anos de serviço na carreira	20 (vinte) anos de serviço na carreira
Especialização	Nenhuma	Nenhuma	01 Pós graduação lato sensu	02 Pós graduação lato sensu	03 Pós graduação lato sensu ou 01 stricto sensu - mestrado	04 Pós graduação lato sensu ou Pós graduação stricto sensu - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

TÍTULO DO EMPREGO: Analista Legislativo

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Efetivo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

CONTROLE DE FREQUÊNCIA: Departamento de Assuntos Administrativos

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino superior completo em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar as reuniões do plenário, auxiliando os vereadores nos trabalhos, cuidando do expediente relativo às sessões e especialmente: elaborar projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decretos legislativos, propostas de emenda à lei orgânica, emendas, redação final, autógrafos, incluindo a digitação, formatação e acompanhamento até o fim da tramitação e referente a todas as proposições de interesse do Legislativo, incluídas as encaminhadas pelo Executivo ou de iniciativa popular; elaborar também ofícios, atos, ordens de serviços, comunicados, editais e práticas atinentes ao processo legislativo, dentre outras; fornecer subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa, quando solicitado; realizar o acompanhamento, atualização e consolidação das leis municipais e outras atividades inerentes, inclusive para compilação e organização da legislação municipal em meio digital para divulgação e pesquisa pública; realizar pesquisa na rede mundial de computadores sobre assuntos de interesse do Legislativo, quando designado, formulando inclusive consultas a órgãos de consultoria sobre matérias diversas; acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e outras, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação e redação de textos diversos, atas das reuniões, conferências e revisões em geral; classificar as informações no grau reservado de sigilo, nos termos de regulamentação da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) no âmbito da Câmara Municipal de Amparo; desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Habilidades e Competências						
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço na carreira	05 (cinco) anos de serviço na carreira	10 (dez) anos de serviço na carreira	15 (quinze) anos de serviço na carreira	20 (vinte) anos de serviço na carreira
Especialização	Nenhuma	Nenhuma	01 Pós graduação lato sensu	02 Pós graduação lato sensu	03 Pós graduação lato sensu ou 01 stricto sensu - mestrado	04 Pós graduação lato sensu ou Pós graduação stricto sensu - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

TÍTULO DO EMPREGO: Analista de Licitação e Compras

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Efetivo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

CONTROLE DE FREQUÊNCIA: Departamento de Assuntos Administrativos

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino superior completo em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: Assegurar o abastecimento de produtos e serviços utilizados pela Câmara Municipal, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços, atendendo aos preceitos legais pertinentes aos processos licitatórios e contabilidade pública; promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação de materiais, obras e serviços; realizar a aquisição dos materiais, obras e serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal; encaminhar ao setor de Contabilidade as solicitações de empenho e reservas orçamentárias; manter o cadastro atualizado de fornecedores nos sistemas internos e governamentais; realizar os processos licitatórios que forem necessários para aquisição de bens, obras e serviços, respeitando a legislação vigente em todos os aspectos, utilizando-se dos meios informatizados pertinentes e procedendo ao envio das informações necessárias; atuar, quando necessário, como agente de contratação ou pregoeiro, nos processos licitatórios; emitir os pedidos de compras e encaminhá-los aos fornecedores, bem como aos demais setores; acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas junto ao recebimento e almoxarifado, através de sistema manual ou integrado; atender às exigências de informações e a normatização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais demandas legais pertinentes à área; exercer o princípio da economicidade, atuando em projetos de redução de custos e análise de valor; realizar visitas às instalações dos fornecedores para averiguação da qualidade e idoneidade do fornecedor do produto a ser adquirido, quando achar conveniente; preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores; e executar outras tarefas

compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria do Departamento de Administração.

Habilidades e Competências						
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço na carreira	05 (cinco) anos de serviço na carreira	10 (dez) anos de serviço na carreira	15 (quinze) anos de serviço na carreira	20 (vinte) anos de serviço na carreira
Especialização	Nenhuma	Nenhuma	01 Pós graduação lato sensu	02 Pós graduação lato sensu	03 Pós graduação lato sensu ou 01 stricto sensu - mestrado	04 Pós graduação lato sensu ou Pós graduação stricto sensu - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

TÍTULO DO EMPREGO: Controlador Interno

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Efetivo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

CONTROLE DE FREQUÊNCIA: Presidência

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino superior completo em Direito, Economia, Administração de Empresas ou Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres afetos à sua área de atuação; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do correspondente Poder; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos públicos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no correspondente Poder, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Manifestar-se acerca da regularidade de processos licitatórios, incluindo-se a dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento de contratos e outros instrumentos congêneres, observando-se a competência da respectiva Procuradoria Legislativa; Promover a disseminação de informações técnicas e legislativas afetas à sua área de atuação; Acompanhar a implementação das políticas e procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a

divulgação dos instrumentos de transparência da gestão nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações divulgadas; Instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do sistema de controle interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens, ou valores públicos, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, bem como da omissão no dever de prestar contas; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomada de Contas e Tomada de Contas Especiais instauradas pelo correspondente Poder; Representar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades ou ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do respectivo Poder; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e orientando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências e elaboração de respostas; Conferir a regularidade do estudo de impacto orçamentário-financeiro apresentado pelo Legislativo e Executivo nos instrumentos normativos, quando solicitado; Realizar outras atividades de coordenação e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Em conjunto com a autoridade da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; Atestar, conforme decisão do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Manter arquivado junto ao Poder Legislativo Municipal todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93; Classificar as informações no grau reservado de sigilo, nos termos de regulamentação da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) no âmbito da

Câmara Municipal de Amparo; Executar outras atividades correlatadas compatíveis com sua área de atuação.

Habilidades e Competências						
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
Formação	Ensino superior completo, registro no conselho	Ensino superior completo, registro no conselho	Ensino superior completo, registro no conselho	Ensino superior completo, registro no conselho	Ensino superior completo, registro no conselho	Ensino superior completo, registro no conselho
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço na carreira	05 (cinco) anos de serviço na carreira	10 (dez) anos de serviço na carreira	15 (quinze) anos de serviço na carreira	20 (vinte) anos de serviço na carreira
Especialização	Nenhuma	Nenhuma	01 Pós graduação lato sensu	02 Pós graduação lato sensu	03 Pós graduação lato sensu ou 01 stricto sensu - mestrado	04 Pós graduação lato sensu ou Pós graduação stricto sensu - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

TÍTULO DO EMPREGO: Assessor de Comunicação

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Efetivo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

CONTROLE DE FREQUÊNCIA: Departamento de Assuntos Administrativos

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino superior completo

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal e de interesse dos munícipes; Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, inclusive aquelas a serem encaminhadas ao veículo oficial de publicação das matérias e atos da Câmara Municipal, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, em âmbito interno e externo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação; Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades legislativas, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da câmara e/ou sobre o município; Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem; Auxiliar os vereadores na divulgação de matérias/informações relacionadas ao exercício da vereança; Manter conexão com rede virtual de comunicação por onde circulem informações dos níveis governamentais federal, estadual e municipal a fim de se consolidar o processo de modernização do Poder Legislativo; Atualizar o site oficial da Câmara Municipal com notícias/informações do Poder Legislativo; Prestar e encaminhar aos órgãos públicos as informações rotineiras exigidas pela lei bem como as demais que forem solicitadas; Acompanhar o presidente, quando solicitado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos; Executar outras tarefas correlatas com sua área de atuação.

Habilidades e Competências						
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço na carreira	05 (cinco) anos de serviço na carreira	10 (dez) anos de serviço na carreira	15 (quinze) anos de serviço na carreira	20 (vinte) anos de serviço na carreira
Especialização	Nenhuma	Nenhuma	01 Pós graduação lato sensu	02 Pós graduação lato sensu	03 Pós graduação lato sensu ou 01 stricto sensu - mestrado	04 Pós graduação lato sensu ou Pós graduação stricto sensu - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

TÍTULO DO EMPREGO: Procurador Legislativo

QUANTIDADE NO QUADRO:01

PROVIMENTO: Efetivo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

CONTROLE DE EFETIVIDADE: Presidência

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino superior completo em Direito, bem como inscrição definitiva na OAB/SP - Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de São Paulo.

ATRIBUIÇÕES: Exercer as atividades relativas ao ajuizamento, acompanhamento e patrocínio de quaisquer ações que tramitem no Foro em geral, em que a Câmara seja parte como Requerente, Requerida ou Interveniente; Representar judicialmente à Câmara Municipal de Amparo perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Acompanhar os processos extrajudiciais em que a Câmara Municipal de Amparo seja parte; Assessorar juridicamente à Câmara Municipal de Amparo de forma a assegurar seus direitos ou defender seus interesses; Receber citações, intimações e notificações, judiciais e extrajudiciais, em nome da Câmara Municipal de Amparo; Examinar, sob o aspecto jurídico, minutas de editais, contratos, convênios e procedimentos administrativos e financeiros de interesse da Câmara Municipal de Amparo, sempre que provocado; Opinar, sob o aspecto jurídico, acerca de questões de administração em geral, quando provocado; Comparecer a audiências e outros atos para defesa dos direitos ou interesses da Edilidade; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; Preparar defesas ou acusações arrolando e correlacionando os fatos, aplicando o procedimento adequado; Pronunciar-se sobre toda a matéria jurídica que lhe for submetida pelo Presidente, emitindo pareceres; Opinar, através de parecer e quando provocado, sobre a legalidade e constitucionalidade das proposições em curso na Câmara; Zelar pela conservação de livros, documentos e publicações sob sua guarda, solicitando restauração quando necessário; Classificar as informações no grau reservado de sigilo, nos termos de regulamentação da Lei de Acesso à Informação (Lei

Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) no âmbito da Câmara Municipal de Amparo; Executar outras atividades correlatas.

Habilidades e Competências						
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
Formação	Ensino superior completo, registro na OAB	Ensino superior completo, registro na OAB	Ensino superior completo, registro na OAB	Ensino superior completo, registro na OAB	Ensino superior completo, registro na OAB	Ensino superior completo, registro na OAB
Experiência	Nenhuma	05 (cinco) anos de serviço na carreira	05 (cinco) anos de serviço na carreira	10 (dez) anos de serviço na carreira	15 (quinze) anos de serviço na carreira	20 (quinze) anos de serviço na carreira
Especialização	Nenhuma	Nenhuma	01 Pós graduação lato sensu	02 Pós graduação lato sensu	03 Pós graduação lato sensu ou 01 stricto sensu - mestrado	04 Pós graduação lato sensu ou Pós graduação stricto sensu - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos	Superior a 18 e inferior a 75 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

ANEXO V

ATIVIDADES/ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FINANCEIROS

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR FINANCEIRO: Responsabilizar-se por toda a parte contábil/financeira em especial: Escrituração, sintética e analítica, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de acordo com a legislação vigente; Realizar conferências, através do confronto dos extratos de contas correntes; Proceder à escrituração e cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara ou a ela entregue, para fins de consignação, caução ou fiança; Organização do pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos; Conferir a emissão de cheques, podendo assinar, juntamente com o Presidente ou o Diretor Geral da Câmara; Coordenar a programação orçamentária e financeira; Auxiliar na elaboração do orçamento da Câmara; Executar, enfim, todas as atividades relativas à contabilidade, almoxarifado, finanças e patrimônio; Coordenar as atividades relacionadas aos setores de contadoria e tesouraria; Coordenar os procedimentos relacionados ao regime de adiantamento de despesas, na parte que lhe compete; Coordenar as atividades relacionadas à elaboração de prestação de contas anual, a ser encaminhada ao TCE/SP e à Prefeitura Municipal (Instruções nº 02/2008); Coordenar os trabalhos para integral atendimento à legislação vigente, no tocante à escrituração e prestação de contas; Emitir manifestações, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação no âmbito do seu departamento; Desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

ATRIBUIÇÕES COORDENADOR LEGISLATIVO: Coordenar os trabalhos relativos ao Processo Legislativo, em especial: Zelar pelo cumprimento dos prazos e demais disposições regimentais; Coordenar os serviços referentes à Secretaria, ao protocolo preliminar, recebimento e expedição das correspondências da área; Orientar a elaboração das pautas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; Supervisionar a elaboração das atas das sessões; Coordenar a elaboração de proposições legislativas; Verificar a adequação e recebimentos de todas as proposituras; Disponibilizar assessoramento aos vereadores nas reuniões das Comissões Permanentes e Especiais; Responsabilizar-se por todas as funções relativas ao Departamento Legislativo, no que concerne a secretaria, arquivo permanente e protocolo; Coordenar o serviço de compilação e organização da legislação municipal em meio digital para divulgação e pesquisa pública; Emitir manifestações, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação no âmbito do seu departamento; Desempenhar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO: Dirigir as atribuições quanto à administração da Câmara no que concerne a: Coordenar as atividades relacionadas aos setores de serviços gerais e manutenção; Coordenar as atividades relacionadas ao setor de recursos humanos; Controlar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade; Coordenar as atividades relacionadas ao setor de compras, almoxarifado, patrimônio e informática; Responsabilizar-se pela elaboração dos termos de compromisso e posse dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e Servidores; Fiscalizar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Câmara e dos subsídios dos vereadores; Coordenar o registro das admissões, demissões e exonerações dos servidores da Casa; Responsabilizar-se pela administração e manutenção da sede do Poder Legislativo e pela elaboração do inventário anual dos bens e materiais da Câmara Municipal; Responsabilizar-se por todos os atos relacionados às contratações de serviços, compras e licitações; Emitir manifestações, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação no âmbito do seu departamento; Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

Cargos em Comissão (CC):
Diretor Geral (1) Chefe de Gabinete da Presidência (1) Assessor de Gabinete da Presidência (1)

TÍTULO DO CARGO: Diretor Geral

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Comissão - restrito

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

CONTROLE DE EFETIVIDADE: Presidência

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÕES: Dirigir todos os serviços dos Departamentos da Câmara Municipal; Auxiliar diretamente o Presidente na realização das competências administrativas e atividades gerenciais; Fazer cumprir as Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e demais atos normativos pertinentes à esfera de ação da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal; Corresponder-se com as repartições públicas e autoridades em geral; Manter as comunicações formais para com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Responder pelas

atribuições dos Coordenadores dos Departamentos nas suas ausências ou na falta de nomeação de servidor/empregado para o seu exercício; Apreciar recursos apresentados contra decisão negativa de acesso à informação e classificar as informações no grau reservado de sigilo, nos termos de regulamentação da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) no âmbito da Câmara Municipal de Amparo; Planejar e coordenar a execução das atividades da Secretaria, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento e o cumprimento da política administrativa, legislativa e serviços prestados pela Câmara Municipal; Controlar a atuação dos Departamentos de Assuntos Administrativos, Financeiros e Legislativos, coordenando suas atividades; Autorizar o fornecimento de certidões e autenticação de cópias de documentos e papéis; Proceder à abertura de correspondência oficial; Conferir, analisar e assinar papéis e documentos com o Presidente da Câmara, tais como: balanço, balancetes, relatórios de gestão fiscal, empenhos, boletim diário de caixa, folha de pagamento, entre outros; Emitir assinatura em cheques e receber numerários quando necessário; Interpretar e indicar a aplicação de disposições que disciplinam as relações jurídicas quanto ao pessoal da Câmara Municipal, sem excluir a competência da Procuradoria Legislativa; Assessorar e assistir à Mesa, à Presidência e, supletivamente, os Vereadores quando necessário; Assessorar na elaboração de proposituras, ofícios e contratos, quando solicitados os seus serviços; Supervisionar os trabalhos da Comissão de Licitações, agente de contratação ou outro, na aquisição de materiais, execução de obras e serviços de acordo com a legislação pertinente; Acompanhar a execução orçamentária, gestão financeira e patrimonial; Supervisionar a execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados e outros serviços de seu interesse; Supervisionar a utilização do Plenário e das Salas de Reuniões; Zelar pela manutenção do edifício da Câmara Municipal, avaliando, providenciando, autorizando reparos e medidas preventivas necessárias à sua conservação; Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

TÍTULO DO CARGO: Chefe de Gabinete da Presidência

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Comissão - Livre nomeação e exoneração

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

CONTROLE DE EFETIVIDADE: Presidência

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, controlar e supervisionar as rotinas de atendimento do Presidente da Câmara Municipal, no que tange às suas funções político-administrativas; Coordenar, organizar, conferir e distribuir todo o serviço do Gabinete da Presidência; Coordenar, controlar e supervisionar as atividades dos Assessores de Gabinete da Presidência; Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal no planejamento, organização e coordenação das atividades do Legislativo e na análise de questões de interesse na esfera política, como, por exemplo, o assessoramento para os contatos com os demais poderes e autoridades, bem como para o atendimento dos munícipes e das entidades representativas de classe; Elaborar, para o Presidente, pronunciamentos, ofícios e demais documentos da Presidência, quando solicitado; Coordenar o atendimento à população e a triagem das suas demandas; Realizar assessoramento político determinado pela Presidência; Organizar o controle da agenda do Presidente; Coordenar e recepcionar convidados, autoridades e todos os cidadãos que procuram pelo Presidente; Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Gabinete da Presidência

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Comissão - Livre nomeação e exoneração

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

CONTROLE DE EFETIVIDADE: Presidência

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Presidência da Câmara, interna e externamente, em todas as atividades parlamentares e políticas; Representar o Presidente, quando designado; Assessorar a Presidência na elaboração e cumprimento das agendas, comunicando previamente os demais setores da Câmara Municipal a respeito dos compromissos que possam envolver a participação dos demais integrantes da Edilidade ou necessite da colaboração de seus Servidores; Assessorar a Presidência no relacionamento com os demais órgãos da Administração Pública municipal, estadual e federal; Promover a interlocução entre a Presidência e os demais parlamentares; Recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para os devidos fins, de acordo com orientação superior; Coordenar o atendimento ao público, quando dirigido à Presidência; Cumprir as ordens emanadas pelo Chefe de Gabinete da Presidência; Outras atividades correlatas.