MUNICÍPIO DE
VARGEM

vargem.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO

Quarta-feira, 22 de novembro de 2023 | Ano IV | Edição nº 660
Publicação Oficial do Município de Vargem, conforme Lei Municipal 874, de 19 de junho de 2019



MUNICÍPIO DE VARGEM

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Leis 3
Licitações e Contratos 4
Aviso de Licitação 4

Poder Legislativo 6
Atos Legislativos 6
Resoluções 6

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Publicação Oficial do Município de Vargem, conforme Lei Municipal 874, de 19 de junho de 2019

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 1.080, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023

Estima a receita e fixa a despesa do Município para o exercício financeiro de 2024 em R$ 49.649.552,00 (quarenta e nove milhões, seiscentos e quarenta e nove mil, quinhentos e cinquenta e dois reais) de Receitas Líquidas, e, dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vargem aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município para o exercício financeiro de 2024, compreendendo:

I - O orçamento fiscal, referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus fundos especiais, e órgãos e entidades da administração direta;

II - O orçamento da seguridade social, abrangendo as entidades e órgãos a ele vinculados, da administração direta, bem como os fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, as categorias econômicas e de programação correspondem, respectivamente, ao nível superior das classificações econômicas (Receitas e Despesas Correntes e de Capital) e programática (Programas).

CAPÍTULO II
DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Seção I
Da estimativa da receita

Art. 2º A receita orçamentária, estimada na forma dos quadros anexos, que fazem parte integrante desta Lei, é de R$ 49.649.552,00 (quarenta e nove milhões, seiscentos e quarenta e nove mil, quinhentos e cinquenta e dois reais) de Receitas Líquidas, se desdobrando em:

I - R$ 42.582.008,00 (quarenta e dois milhões, quinhentos e oitenta e dois mil e oito reais) do Orçamento Fiscal; e

II - R$ 7.067.544,00 (sete milhões, sessenta e sete mil e quinhentos e quarenta e quatro reais) do Orçamento da Seguridade Social.

Art. 3º A receita será arrecadada na forma da legislação em vigor.

Seção II
Da fixação da despesa

Art. 4º A despesa para o exercício financeiro de 2024 é fixada na forma dos quadros anexos, que fazem parte desta Lei, no importe total de R$ 49.649.552,00 (quarenta e nove milhões, seiscentos e quarenta e nove mil, quinhentos e cinquenta e dois reais) de Despesas Líquidas, na seguinte composição:

I - R$ 36.961.511,00 (trinta e seis milhões, novecentos e sessenta e um mil, e quinhentos e onze reais) do Orçamento Fiscal; e

II - R$ 12.688.041,00 (doze milhões, seiscentos e oitenta e oito mil e quarenta e um reais) do Orçamento da Seguridade Social.

Art. 5º A despesa fixada está assim desdobrada:

I - Por categoria econômica:

Categoria Econômica	R$
3 – Despesa Corrente	45.951.462,84
4 – Despesa Capital	3.548.089,16
9 – Reserva de Contingência	150.000,00
Total Geral da Despesa	**49.649.552,00**

II - Por órgãos de governo:

Órgão	R$
CÂMARA	1.051.206,84
CHEFIA DO EXECUTIVO	2.736.540,00
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	222.300,00
DEPARTAMENTO DE FINANCAS	1.487.010,00
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	18.091.736,00
DEPARTAMENTO DE SAUDE E SANEAMENTO	11.715.431,00
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PUBLICOS	7.808.000,00
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	1.743.679,16
DEPARTAMENTO DE ESPORTES E TURISMO	427.540,00
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	2.743.499,00
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	972.610,00
DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	500.000,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	150.000,00
Total Geral da Despesa	**49.649.552,00**

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 6º Fica autorizada para o exercício de 2024 a abertura de créditos adicionais suplementares, e nos termos da Lei Municipal nº 1.063, de 26 de junho de 2023, que dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2024:

I - abrir, por decreto, créditos adicionais suplementares até o limite de 15% (quinze inteiros percentuais) do orçamento das despesas, nos termos da legislação vigente, especialmente o inciso I do art. 7º da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

II - até o limite e com os recursos constantes da dotação consignada como Reserva de Contingência, 0,5% (cinco décimos por cento), nos termos do inciso I do artigo 9º da Lei Municipal nº 1.063, de 26 de junho de 2023, que dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2024;

III - abrir, por decreto, créditos adicionais suplementares sem onerar o limite estabelecido no inciso I, quando se destinar a atender as alíneas "a", "b", "c" e "d" do inciso II do art. 19 e § 2º do art. 23 da Lei Municipal nº 1.063, de 26 de junho de 2023;

IV - atender aos incisos III a VI do art. 19 da Lei Municipal nº 1.063, de 26 de junho de 2023.

V - Realizar abertura de créditos suplementares provenientes de excesso de arrecadação, quando o saldo positivo das diferenças, acumuladas mês a mês, entre a arrecadação prevista e a realizada for efetivamente

comprovada, considerando-se ainda, a tendência do exercício, na forma do artigo 43 da Lei 4320/64;

VI - A abrir no curso da execução do orçamento de 2024, créditos adicionais suplementares para cobrir despesas vinculadas a fonte de recursos específicos, cujo recebimento no exercício tenham excedido a previsão de arrecadação e execução;

Parágrafo Único – Não onerarão o limite previsto no inciso I, os créditos destinados a suprir insuficiência nas dotações orçamentárias relativas à pessoal; inativos e pensionistas; dívida pública; débitos constantes de precatórios judiciais, RPVs e despesas à conta de recursos vinculados.

Art. 7º No decurso da execução orçamentária de 2024, fica autorizada, afora do disposto no artigo anterior, a abertura de créditos adicionais suplementares nos termos do artigo 19, inciso II e alíneas e inciso III, da Lei Municipal nº 1.063, de 26 de junho de 2023, que dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2024.

Art. 8º As metas fiscais de receita, despesa, resultados primário e nominal e montante da dívida consolidada, constantes do Demonstrativo da Compatibilidade da Programação dos Orçamentos com os Objetivos e Metas Fiscais, atualizam as metas fixadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2024.

Art. 9º Fica o Executivo autorizado a realizar, no curso da execução orçamentária, operações de crédito nas espécies, limites e condições estabelecidos em Resolução do Senado Federal e na legislação federal pertinente, especialmente na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 10. Fica o Executivo autorizado a realizar, no curso da execução orçamentária, medidas necessárias para atendimento às Metas e Objetivos do Desenvolvimento Sustentável - ODS da Organização das Nações Unidas - ONU, conforme descrito nos detalhamentos dos Programas de Governos com suas Ações em atendimento ao art. 32 da Lei Municipal nº 1.063, de 26 de junho de 2023 - Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 11. As transferências financeiras efetuadas para a Câmara Municipal obedecerão ao estruturado pelos créditos orçamentários e adicionais, ressalvadas as medidas necessárias adotadas no âmbito de cada Poder por seus respectivos Chefes, nos termos do disposto nos artigos 8º e 9º da Lei Complementar Federal nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 12. O conteúdo do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias considera-se modificado por leis posteriores, por esta Lei Orçamentária, pelas alterações desta efetivadas mediante créditos adicionais e pela devida compatibilidade e readequação entre estes instrumentos e pelas que criem ou modifiquem, de qualquer modo, programas, ações e valores, ou que autorizem esses procedimentos.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2024.

Vargem, 22 de novembro de 2023.

LEODECIO ALVES DE LIMA

Prefeito de Vargem – SP

Registrada e publicada, no átrio e D.O.E.M. da Prefeitura Municipal de Vargem, em 22 de novembro de 2023.

MIGUEL CARDOSO PINTO NETO

Chefe de Gabinete

.....

LEI Nº 1.081, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR OS PROVENIENTES DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO DENTRO DO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal aprova e eu, LEODECIO ALVES DE LIMA, Prefeito do Município de Vargem, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica incluído no Orçamento vigente do Município, um Crédito Adicional Especial os provenientes de excesso de arrecadação federal – SUS, destinados as despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica, conforme preceitua o inciso II do art. 41 da Lei 4.320/64, no valor total de R$ 199.963,00 (Cento e noventa e nove mil e novecentos e sessenta e três reais). com as seguintes dotações orçamentárias:

Classificação Institucional		Natureza da Despesa	Descrição da Despesa	Fonte de Recurso	Valor
01.07.09 -FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.301.0056.2.050	4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	05	199.963,00
TOTAL					199.963,00

Art. 2º Art. 2º O Crédito Adicional Especial autorizado no artigo anterior será custeado por Superavit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, conforme preceitua o inciso II do § 1º do art. 43 da Lei 4.320/64, no valor R$ 199.963,00 (Cento e noventa e nove mil e novecentos e sessenta e três reais), com as seguintes origens:

ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS DE ATENÇÃO PRIMARIA - SUS -FEDERAL	199.963,00
Total	199.963,00

Art. 3º Ficam modificado o Plano Plurianual PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos desta lei.

Art. 4º Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias - LDO do exercício de 2023, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos desta lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem, 22 de novembro de 2023.

LEODECIO ALVES DE LIMA

Prefeito de Vargem – SP

Registrada e publicada, no átrio e D.O.E.M. da Prefeitura Municipal de Vargem, em 22 de novembro de 2023.

MIGUEL CARDOSO PINTO NETO

Chefe de Gabinete

.....

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM/SP –

PREGÃO PRESENCIAL 073/2023

Processo Administrativo 1208/2023, Edital 085/2023, Pregão Presencial 073/2023. Tipo: Menor Preço Global. Objeto: Aquisição de livros para serem distribuídos a todos os educadores e educandos da Rede Municipal de Ensino, para implementação de programa de incentivo à leitura com o Projeto “Leitura em Família”, o desenvolvimento e formação de leitores, através de conjuntos pedagógicos compostos por livros selecionados por nossa equipe pedagógica que serão entregues aos educadores e educandos de Educação Infantil, do Ensino Fundamental I e II (1º ao 9º ano), pela SME. A sessão será aberta as 09:00 horas do dia 06 de dezembro de 2023, no departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Vargem/SP, sito a Rua Geraldino de Oliveira, nº. 236, Centro, CEP 12935-000, Vargem/SP. O edital na integra poderá ser obtido junto a Seção de Compras e Patrimônio ou site www.vargem.sp.gov.br. Maiores informações através do telefone (11) 4598-3000 ou pelo e-mail educacao@vargem.sp.gov.br. Ana Paula Silva Garcia, Pregoeira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM/SP – PREGÃO PRESENCIAL 076/2023

Processo Administrativo 1250/2023, Edital 088/2023, Pregão Presencial 076/2023. Tipo: Menor Preço Global. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de cobrança automática de pedágios em rodovias do Estado de São Paulo por sistema de etiqueta eletrônica (TAG) para 13 (treze) veículos da Secretaria de Saúde. A sessão será aberta as 09:00 horas do dia 05 de dezembro de 2023, no departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Vargem/SP, sito a Rua Geraldino de Oliveira, nº. 236, Centro, CEP 12935-000, Vargem/SP. O edital na integra poderá ser obtido junto a Seção de Compras e Patrimônio ou site www.vargem.sp.gov.br. Maiores informações através do telefone (11) 4598-3000 ou pelo e-mail saude@vargem.sp.gov.br. Ana Paula Silva Garcia, Pregoeira.

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Resoluções

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

RESOLUÇÃO N° 05/2023
De 21 de novembro de 2023

Dispõe sobre a estrutura organizacional, funções de confiança e funções gratificadas da Câmara Municipal de Vargem.

Roberta de Souza Bueno de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Vargem, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1° A estrutura organizacional da Câmara Municipal é constituída pelos seguintes órgãos, subordinados à Mesa Diretora, presidida pelo Presidente da Câmara:

I – Departamento Legislativo;
II – Departamento Administrativo Financeiro;
III – Procuradoria.

Parágrafo único. Todos os órgãos da Câmara Municipal são submetidos ao Sistema de Controle Interno, compreendido por um conjunto integrado de métodos, normas e procedimentos de proteção do patrimônio público, promoção da confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, da transparência, da eficiência e da ética no exercício de suas funções institucionais.

Art. 2° São competências do Departamento Legislativo:

I – quanto às ações gerais:

a) conduzir todos os processos relacionados à atividade fim da Câmara Municipal conforme as mais modernas técnicas de organização, sistemas e métodos existentes, fiscalizando sua execução e propondo a contínua melhoria;
b) contribuir para a preservação da memória legislativa do Município;

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

c) difundir a importância do Poder Legislativo e fomentar a participação política na sociedade;
d) desempenhar outras atividades relacionadas à atividade legislativa, fiscalização do Poder Executivo, preservação e divulgação da história da Câmara Municipal e cidadania.

II – quanto às atividades de assessoria parlamentar:

a) assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as comissões permanentes e temporárias no exercício de suas funções;
b) auxiliar na pesquisa técnica sobre temas de interesse do legislador;
c) dar forma final à redação das proposituras;
d) secretariar as comissões permanentes e temporárias na elaboração de ofícios, relatórios, pareceres e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
e) elaborar ofícios de caráter administrativo ou legislativo, na forma regimental;
f) controlar o trânsito de documentos oficiais;
g) elaborar e formatar o texto final de atos da Mesa, portarias e demais atos administrativos da Câmara Municipal;
h) providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal;
i) pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara Municipal veiculadas ou não nos meios de comunicação;
j) registrar dados e fatos históricos, manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa da Câmara Municipal.
k) Assessorar o Presidente nas mais diversas ações protocolares, organizando as visitas de autoridades, atuando nos cerimoniais das sessões solenes, audiências e demais eventos oficiais.

III – quanto às atividades das fases do processo legislativo:

a) organizar todas as fases do processo legislativo;
b) zelar pela guarda e conservação da documentação legislativa;
c) dar publicidade aos atos legislativos e oficiais;
d) controlar os prazos legais e regimentais, em especial de emendas, de tramitação pelas Comissões, para sanção ou promulgação;
e) formatar o texto final de emendas à Lei Orgânica do Município e leis, resoluções e decretos legislativos, após promulgação;

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

f) formatar o texto final de indicações, requerimentos, pedidos de informação e moções parlamentares;
g) receber e tramitar os vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o respectivo prazo de votação;
h) controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa;
i) registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;
j) apoiar em todos os aspectos a realização das reuniões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;
k) elaborar as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com os despachos do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora;
l) controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Poder Executivo quando expirado o prazo legal ou regimental;
m) elaborar atas das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e das comissões permanentes e temporárias;
n) transcrever reuniões, audiências públicas, pronunciamentos e depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes quando de competência da Câmara;

IV – quanto às atividades do arquivo e publicidade:

a) manter o arquivo de proposituras, com todos os documentos do processo legislativo;
b) encaminhar para publicação todos os atos legislativos e administrativos, no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Poder Executivo, quando for o caso;
c) disponibilizar a íntegra de emendas à Lei Orgânica do Município, leis, resoluções e decretos legislativos na rede mundial de computadores, com a formatação adequada para visualização;
d) manter arquivo auxiliar de documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e quaisquer outros órgãos colegiados criados por leis especiais, com representação da Câmara Municipal;
e) manter atualizado o cadastro de controle de mandatos de membros da Câmara Municipal nos referidos órgãos colegiados, de preferência em sistema informatizado;

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

f) alimentar e manter atualizado o cadastro de atos legislativos e administrativos da legislatura, do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, de partidos políticos, de Vereadores e de comissões, em sistema informatizado;
g) fornecer relatórios a respeito de atos legislativos a qualquer interessado;
h) registrar no sistema informatizado da Câmara atas das reuniões;
i) classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
j) preparar material encadernação;
k) selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;
l) proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;
m) atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando reproduções;
n) desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.

Art. 3° São competências do Departamento Administrativo Financeiro:

I – quanto às ações gerais:

a) conduzir todos os processos da atividade meio da Câmara Municipal consistente na gestão administrativa e financeira conforme as mais modernas técnicas de organização, sistemas e métodos existentes, fiscalizando sua execução e propondo a contínua melhoria nas unidades da Câmara Municipal;
b) sempre adotar critérios de racionalidade administrativa e economicidade em suas atividades, inclusive quando realizadas por terceiros contratados;
c) promover eventos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional, no sentido de, além do aprimoramento técnico, contribuir para que a cultura da gestão da qualidade seja absorvida por toda a organização;
d) subsidiar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora quando da definição de programas que envolvam sistemas de gestão, propondo diretrizes técnicas adequadas para que as ações tenham critérios únicos de padronização;
e) desempenhar outras atividades relacionadas à gestão administrativa e financeira da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

II – quanto às atividades de contabilidade:
a) realizar todas as fases de empenho e liquidação da despesa e lançamentos das receitas públicas;

III – quanto às atividades de tesouraria:

a) receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Poder Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;
b) efetuar o pagamento das despesas;

IV – quanto às atividades de patrimônio:

a) gerir o sistema informatizado de controle de patrimônio, mantendo cadastro atualizado dos bens adquiridos e registrando as transferências entre os órgãos da Câmara Municipal;
b) manter controle do estoque, mediante registro das entradas e saídas de materiais e efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara Municipal com vistas à sua reposição;

V – quanto às atividades de compras públicas:

a) adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
b) realizar o processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
c) fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara Municipal, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
d) conservar atualizado o cadastro de fornecedores e manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações;

VI – quanto às atividades de recursos humanos:

a) elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;
b) levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

c) elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
d) promover programas de integração de pessoal;
e) prestar informações em requerimentos dos servidores e auxiliar na elaboração de atos normativos relacionados à sua área de atuação;
f) providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de Vereadores;
g) manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e Vereadores;
h) manter cadastro atualizado a respeito dos cargos dos Vereadores, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais, a fim de prestar informações solicitadas por órgãos externos;
i) auxiliar na elaboração dos atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;
j) manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
k) elaborar folhas de pagamento;
m) gerir o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;
n) elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
o) manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
p) desempenhar outras atividades relativas à gestão de pessoas.

VII – quanto às atividades de manutenção:

a) conservar a estrutura física do prédio da Câmara Municipal, especialmente as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar-condicionado;
b) acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, de copa e cozinha, telefonia e reprografia;
c) providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;
d) responsabilizar-se pelo controle, guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

e) responsabilizar-se pela guarda, manutenção, reparação e uso adequado dos bens móveis da Câmara Municipal, se necessário, com a contratação de seguro de bens para tal fim;
f) organizar o serviço de vigilância e segurança patrimonial da Câmara Municipal, inclusive por monitoramento informatizado remoto e em tempo real.

VIII – quanto às atividades de recepção:

a) organizar o serviço de recepção ao público externo;

IX - quanto às atividades de transporte:

a) providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara Municipal;
b) auxiliar na renovação de seguro de veículos da Câmara Municipal;
c) guardar, conservar e manter registro de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;
d) dar suporte à contratação e gerir o sistema de rastreamento;
e) orientar e controlar o uso de veículos oficiais por servidores e Vereadores para atendimento exclusivo do interesse público;
f) orientar e adotar as medidas competentes para não se permitir a utilização de veículos oficiais por pessoas estranhas à Câmara Municipal.

X – quanto às atividades de apoio administrativo:

a) elaborar e implantar o plano diretor de informática, a fim de promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos;
b) dar suporte ao Departamento Legislativo no controle do serviço de protocolo de documentos endereçados à Câmara Municipal, desta a terceiros e de proposituras apresentadas pelos Vereadores, formando os respectivos autos de controle de andamento e prazos de resposta;
c) atualizar e garantir o desempenho dos sistemas de informática existentes;
d) elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;
e) garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas e armazenados nos servidores de arquivos, por meio da elaboração e aplicação da Política de Segurança da Informação;

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

f) efetuar a manutenção de programas de computadores e administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
g) solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;
h) orientar e treinar os diversos setores da Câmara Municipal quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.

XI – quanto às atividades de comunicação:

a) promover a publicidade e a divulgação das atividades da Câmara Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
b) juntamente com o Departamento Legislativo, fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara Municipal;
c) definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores.

§ 1º O Departamento Administrativo Financeiro, em conjunto com o responsável pelo Sistema de Controle Interno, deverá conduzir todas as medidas necessárias para o atendimento do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou outro que vier a substituí-lo.

§ 2º O Departamento Administrativo Financeiro, em conjunto com o Departamento Legislativo, deverá dar suporte ao funcionamento do Serviço de Informação do Cidadão – SIC.

§ 3º O Departamento Administrativo Financeiro será dirigido por servidor titular de cargo efetivo designado em função de confiança de Diretor Administrativo Financeiro, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos I e II da presente Resolução.

§ 4º As atribuições de contabilidade pública, tesouraria, gestão de patrimônio, compras públicas, entre outras, inerentes ao Departamento Administrativo Financeiro, deverão ser executadas pela equipe de servidores nele lotada, com obediência ao princípio da segregação de funções;

Art. 4° São competências da Procuradoria:

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

I – orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

II – elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

III - representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses, na propositura de ações judiciais e apresentação de defesas e recursos;

IV – assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de Comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;

V – orientar a elaboração dos pareceres emitidos pela Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação;

VI – redigir minutas e dar fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara;

VII – assessorar pregoeiro, equipe de apoio, presidente e comissão de licitação, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização das licitações, contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara Municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;

VIII - analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

IX – assessorar as comissões de sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;

X – coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara Municipal;

XI – dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara Municipal em quaisquer processos administrativos e judiciais;

XII – praticar quaisquer atos junto aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;

XIII – propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;

XIV – propor ao Presidente da Câmara o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;

XV - Manter a Presidência da Câmara Municipal, Mesa Diretora e Setores Administrativos informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XVI - Acompanhar os processos de realização de concurso público;

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

XVII - Elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;
XVIII - Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas mediante prévia solicitação e autorização da Mesa Diretora, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas;
XIX - Amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE;
XX – desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 5° São competências do Sistema de Controle Interno:

I – exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
III – apoiar o controle externo na sua missão institucional;
IV – exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres da Câmara Municipal;
V – promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
VI – realizar auditoria sobre a gestão de recursos públicos municipais sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Vargem;
VII – realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
VIII – prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara Municipal;
IX – manter registros sobre a composição e atuação de pregoeiro, equipe de apoio a pregoeiro, presidente de comissão de licitação e comissão de licitação;
X – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à autoridade responsável para as providências cabíveis;

XI – estimular as entidades locais da sociedade civil a participarem do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos da Câmara Municipal;

XII – fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

XIII - propor a aplicação de penalidades, conforme legislação, aos gestores inadimplentes;

XIV – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

XV – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XVI – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

XVII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

XVIII – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios examinando as despesas correspondentes;

XIX – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo e Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XX – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;

XXI – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XXII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XXIII – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;

XXIV – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XXV – desempenhar outras atividades relacionadas ao controle interno da Câmara Municipal, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

Parágrafo único. O Sistema de Controle Interno deverá ser exercido por um servidor titular de cargo efetivo nomeado em função gratificada de Controlador Interno, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos III e IV da presente Resolução.

CAPÍTULO III
DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC

Art. 6º - O Serviço de Informação ao Cidadão, disciplinado pela Resolução 02/2016, terá as seguintes competências:

I - examinar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas recebidas pelo Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC);
II - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações sobre funcionamento ineficiente de serviços da Câmara Municipal;
III - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias de violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais, de ilegalidades, de atos de improbidade e de abuso de poder;
IV - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informações sobre as atividades da Administração Municipal;
V - dar prosseguimento e processamento das manifestações recebidas;
VI - informar o cidadão ou entidade sobre as manifestações efetuadas;
VII - auxiliar na adoção de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;
VIII - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos meios de participação social disponíveis.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 7º Fica criado o Quadro de Funções de Confiança da Câmara Municipal, com as denominações, quantidades e exigências definidas nos Anexos I e II desta Resolução.

§ 1º. Os valores das gratificações das funções de confiança constarão em lei própria.

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

§ 2º. É vedada a percepção de mais de uma gratificação pelo mesmo servidor, devendo este optar pela que lhe for mais vantajosa.

CAPÍTULO V
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º Fica criado o Quadro de Funções Gratificadas, por exercício de atribuições específicas além daquelas originárias do emprego público, com as denominações, quantidades, exigências, atribuições e gratificações definidas nos Anexos III e IV desta Resolução.

§ 1º. O valor das gratificações das funções gratificadas será reajustado conforme o índice anual adotado para o reajuste dos salários do servidores da Câmara e não será incorporável aos vencimentos dos servidores designados, para qualquer fim.
§ 2º. O servidor somente fará jus ao recebimento da gratificação a partir do ato de nomeação para início efetivo do exercício da atividade que lhe dá ensejo, considerando um único pagamento por nomeação a cada procedimento de licitações públicas.

CAPÍTULO VI
DO CARGO EM COMISSÃO

Art. 9° Fica criado o Quadro de Cargo em Comissão, composto de um cargo em comissão de Assessor Parlamentar, com exigências, atribuições e remuneração previstas nos Anexos V e VI desta Resolução.

Parágrafo único. A remuneração do cargo em comissão previstos no "caput" constará em lei própria, em obediência aos arts. 37, inc. X e 51, inc. IV, da Constituição Federal e arts. 19 e 20, inc. III, da Constituição do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. Fica autorizada a designação de servidores efetivos que estejam cursando o nível superior, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da presente Resolução, nas funções de confiança previstas no seu art. 7º e Anexos I e II

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

Art. 11. Fica autorizada a manutenção do modelo atual de designação em funções gratificadas até a efetiva implementação da reforma administrativa, com o provimento dos empregos públicos criados na resolução do plano de cargos, carreiras e salários dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 12. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 13. Fica baixado como organograma da Câmara Municipal de Vargem o constante no Anexo VII desta Resolução.

Art. 14. Esta Resolução entrará vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução 01/2016, Resolução 01/2017, Resolução 03/2017 e Resolução 03/2018.

Câmara Municipal de Vargem, 21 de novembro de 2023

ROBERTA DE SOUZA BUENO DE OLIVEIRA:27077469832
Assinado de forma digital por ROBERTA DE SOUZA BUENO DE OLIVEIRA:27077469832
Dados: 2023.11.21 10:16:25 -03'00'

Presidente da Câmara Municipal de Vargem

JOAO PAULO MOREIRA DA CUNHA:22037758820
Assinado de forma digital por JOAO PAULO MOREIRA DA CUNHA:22037758820
Dados: 2023.11.21 10:24:02 -03'00'

1º Secretário

ANDERSON MOREIRA DA SILVA:33960923848
Assinado de forma digital por ANDERSON MOREIRA DA SILVA:33960923848
Dados: 2023.11.21 10:26:58 -03'00'

2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

ANEXO I – QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Diretor Legislativo	Qualquer cargo efetivo do quadro + nível superior	01	Definida em lei (art. 37, V, CF)
Diretor Administrativo Financeiro	Qualquer cargo efetivo do quadro + nível superior	01	Definida em lei (art. 37, V, CF)

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor Legislativo	coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades do Departamento Legislativo.
Diretor Administrativo Financeiro	coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades do Departamento Administrativo Financeiro.

ANEXO III – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Agente de Contratação	Qualquer emprego público + nível superior	01	Definida em lei (art. 37, I, CF)
Pregoeiro	Qualquer emprego público + nível superior	01	Definida em lei (art. 37, I, CF)
Presidente de Comissão de Licitação	Qualquer emprego público + nível superior	01	Definida em lei (art. 37, I, CF)
Membro de Equipe de Apoio e de Comissão de Licitação	Qualquer emprego público	03	Definida em lei (art. 37, I, CF)
Controlador Interno	Qualquer emprego público + nível superior	01	Definida em lei (art. 37, I, CF)

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Controlador Interno	Coordenar e executar todas as atribuições do Sistema de Controle Interno.
Agente de Contratação/Pregoeiro/Presidente de Comissão de Licitação	Presidir a Equipe de Apoio ou Comissão de Licitação e coordenar todos os atos administrativos relativos ao processo de pregão eletrônico, presencial e processo de licitação, conforme legislação federal e municipal.
Membro de Equipe de Apoio e de Comissão de Licitação	Realizar todos os atos administrativos relativos ao processo de pregão eletrônico, presencial e processo de licitação, auxiliar na gestão de contratos administrativos, conforme legislação federal e municipal.

ANEXO V — CARGO EM COMISSÃO

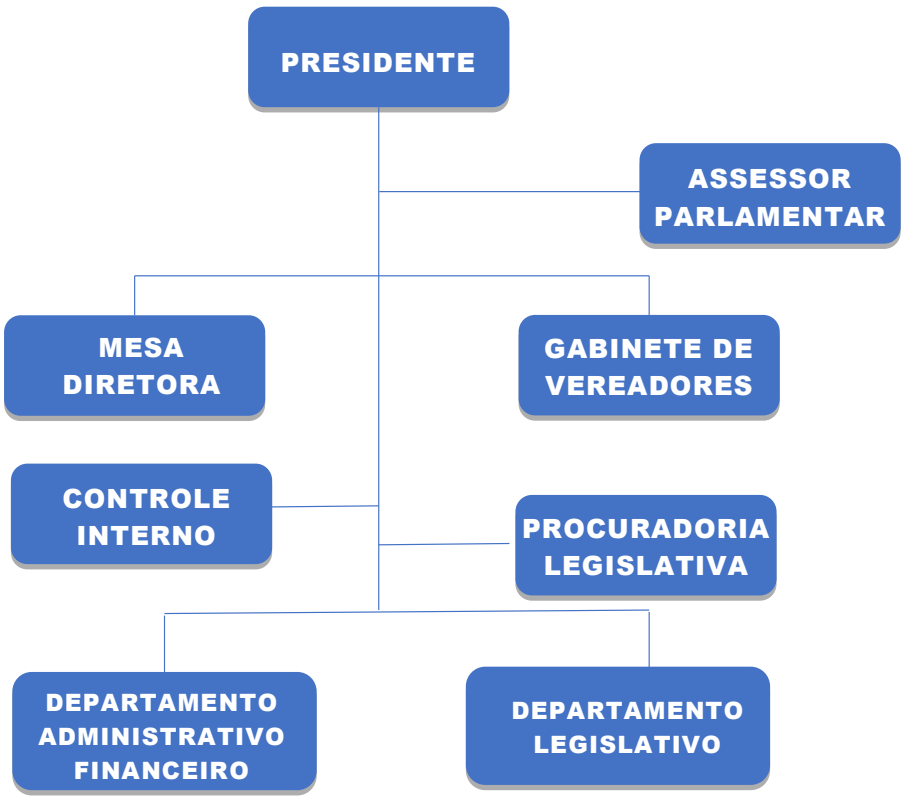
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Assessor Parlamentar	nível superior	01	Definida em lei (art. 37, I, CF)

ANEXO VI — ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Parlamentar	Atuar no assessoramento político ao Presidente da Câmara, Mesa Diretora e ao Vereador nas relações com a população, autoridades, órgãos e entidades públicas e privadas; Auxiliar o Presidente da Câmara e Vereadores a organizar o funcionamento de seus gabinetes; Auxiliar os Vereadores na elaboração, acompanhamento e análise de proposituras de autoria própria e do Executivo Municipal; Auxiliar os Vereadores no exercício de funções nas Comissões Regimentais e Processantes; **Executar outras atribuições afins.**

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

ANEXO VII - ORGANOGRAMA



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

RESOLUÇÃO N° 06
De 21 de novembro de 2023

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Vargem e dá outras providências.

Roberta de Souza Bueno de Oliveira , Presidente da Câmara Municipal de Vargem, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vargem, fundamentado nos seguintes princípios:

I – racionalização da estrutura de cargos públicos e carreiras;
II – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
III – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Art. 2º Para os fins desta Resolução considera-se:

I – Servidor: a pessoa legalmente investida em emprego público;
II – Emprego público: unidade laborativa com denominação própria, criada por resolução, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;
III – Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de progressões contínuas, iniciadas pela referência prevista em Tabela Salarial;
IV – Referência salarial: indicativo de posição em que o servidor poderá estar enquadrado na Tabela Salarial representado por algarismos romanos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

V – Tabela Salarial: conjunto de referências salariais distribuídas de forma contínua a partir dos interstícios de progressões variadas por período de até 40 (quarenta) anos;

VI – Progressão: passagem do servidor de uma referência salarial para a seguinte após cumprimento dos insterstícios, conforme requisitos previstos nesta Resolução;

VII – Salário base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do emprego público, de acordo com a referência salarial a qual se encontra considerando suas progressões;

VIII – Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do emprego público composto pelo salário base acrescido das demais vantagens pessoais a que faz jus;

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

Seção I
Da Composição do Quadro de Empregos Públicos

Art. 3º Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários se aplica somente aos servidores públicos titulares de empregos públicos do Quadro de Empregos Públicos da Câmara Municipal de Vargem, salvo nas exceções expressamente previstas nesta Resolução.

Parágrafo único. O Quadro de Empregos Públicos referido no "caput", com as respectivas denominações, exigências de escolaridade, quantidades e referências salariais, é o constante do Anexo I desta Resolução, competindo à lei ordinária a definição de seus vencimentos, em obediência aos arts 37, inc. X e 51, inc. IV, da Constituição Federal e arts. 19 e 20, inc. III da Constituição do Estado de São Paulo.

Seção II
Do Ingresso e das Atribuições

Art. 4º Os empregos públicos disciplinados por esta Resolução são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre na referência inicial da respectiva tabela salarial.

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

Parágrafo único. A aprovação em concurso público, em vaga no Quadro de Empregos Públicos não gera estabilidade no órgão, lotação ou função específica.

Art. 5º As atribuições dos empregos públicos são as constantes do Anexo II desta Resolução, que correspondem à descrição do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do emprego público em que estiver investido.

§ 1º As funções administrativas dos órgãos da Câmara Municipal serão desempenhadas pelos servidores neles lotados, conforme a compatibilidade com as atribuições de seus empregos públicos.
§ 2º É proibida a percepção de gratificação para remunerar o mero desdobramento das atribuições do próprio emprego público, assim como a criação artificial de funções administrativas nos órgãos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
DOS VENCIMENTOS

Art. 6º O servidor público será remunerado de acordo com o estabelecido em lei municipal, conforme o emprego público do qual for titular.

Art. 7º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores públicos, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de cargos públicos, empregos públicos e funções públicas.

CAPÍTULO IV
DA JORNADA

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores públicos do Quadro de Empregos Públicos Efetivos é de:

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

a) 20 (vinte) horas semanais efetivamente trabalhadas para o emprego público de Contador;
b) 20 (vinte) horas semanais efetivamente trabalhadas para o emprego público de Procurador Legislativo;
c) 40 (quarenta) horas semanais efetivamente trabalhadas para os demais empregos públicos do quadro;

§ 1º. O acúmulo de cargos públicos e empregos públicos é admitido na forma prevista pela Constituição Federal.

§ 2º. Para os cargos públicos cuja jornada seja de 20 (vinte) horas semanais, serão distribuídas mediante Ato da Mesa.

CAPÍTULO V
DAS VANTAGENS

Seção I
Das Progressões por Qualificações

Art. 9° A carreira dos servidores públicos do Quadro de Empregos Públicos Efetivos se realizará pela evolução funcional, que ocorrerá mediante progressão contínua e a partir da referência inicial prevista em Tabela Salarial para cada servidor público, na proporção de 2% (dois por cento) a cada interstício de 4 (quatro) anos, baseada em avaliação do cumprimento de horas mínimas de cursos de aperfeiçoamento nos seguintes termos:

a) emprego público cujo requisito de ingresso seja Nível Fundamental: 80 (oitenta) horas, com carga mínima de 4 (quatro) horas cada curso;
b) emprego público cujo requisito de ingresso seja Nível Médio: 120 (cento e vinte) horas, com carga mínima de 4 (quatro) horas cada curso;
c) emprego público cujo requisito de ingresso seja Nível Superior: 240 (duzentos e quarenta) horas, com carga mínima de 8 (oito) horas cada curso.

§ 1º A pertinência do curso com as atribuições do emprego público deverá ser aprovada pelo Departamento Administrativo Financeiro, como condição prévia à progressão.

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

§ 2º Poderão ser utilizados somente cursos cujos certificados de conclusão tenham sido emitidos até, no máximo, 4 (quatro) anos contados da data dos efeitos financeiros da progressão.
§ 3º As cargas horárias dos cursos poderão ser somadas, desde que respeitadas as mínimas previstas nas alíneas do "caput" e estejam diretamente ligadas a área pública envolvendo ou não o cargo ocupado.

Art. 10. Além do cumprimento da qualificação profissional pelos cursos realizados, será condição para a habilitação à progressão na carreira:

I – não estar em estágio probatório;
II – não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no interstício;
III – não possuir mais de 10 (dez) ausências não justificadas ou 15 (quinze) atrasos no interstício, que sejam superiores ao tempo de tolerância previsto em Instrução Normativa.

Art. 11 A evolução funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano e disponibilidade financeira, que deverá assegurar recursos suficientes para a progressão.

Art. 12 Como regra geral, o interstício mínimo exigido na evolução funcional será contado a partir da data de término do estágio probatório do servidor público.

§ 1º. No interstício previsto no "caput" serão considerados somente os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição a contagem dos períodos de licenças e afastamentos acima de 15 (quinze dias), ininterruptos ou não, exceto:

a) nos casos de licenças maternidade e paternidade, cujo período é contado integralmente;
b) nos casos de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a seis meses, ininterruptos ou não.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a evolução funcional a designação para função de confiança ou função gratificada.

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

§ 3º O valor pago em face das progressões previstas nesta seção será creditado ao servidor juntamente com o pagamento de seu salário e devidamente discriminado em recibo.

Seção II
Do Adicional de Escolaridade

Art. 13. Ao servidor público do Quadro de Empregos Públicos Efetivos fica assegurado o direito à percepção mensal de adicional de escolaridade (AE), calculado sobre o salário, conforme o percentual abaixo, quando atingir nível de escolaridade superior ao requisito inicial de investidura a partir das exigências previstas no Anexo I.

I – detentor de ensino médio completo: 5% (cinco por cento);
II – detentor de graduação em nível superior: 10% (dez por cento);
III – detentor de pós-graduação "latu sensu" ou especialização: 15% (quinze por cento);
IV – detentor de curso de pós-graduação "strictu sensu" em nível de Mestrado: 20% (vinte por cento);
V – detentor de curso de pós-graduação "strictu sensu", em nível de Doutorado: 25% (vinte e cinco por cento).

Parágrafo único. O servidor público inativo do quadro previsto no "caput" não fará jus ao adicional de escolaridade (AE) previsto neste capítulo.

Art. 14. O adicional de escolaridade (AE) não será concedido de forma acumulativa e nem quando o nível de escolaridade for requisito obrigatório de ingresso no emprego público.

Art. 15. Para a concessão do adicional de escolaridade (AE) será necessário a apresentação de requerimento do servidor público instruído com cópia autenticada do diploma ou certificado, acompanhada de histórico escolar, emitido por instituições de ensino legalmente instituídas, públicas ou privadas;

Parágrafo único. Da decisão do Departamento Administrativo Financeiro que não reconhecer diploma e/ou certificado, caberá recurso à Mesa Diretora.

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

Art. 16. O adicional de escolaridade (AE) não será computado, nem acumulado, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Parágrafo único. O valor pago em face do adicional de escolaridade (AE) previsto nesta seção será creditado ao servidor juntamente com o pagamento de seu salário e devidamente discriminado em recibo.

Seção III
Do Auxílio Saúde

Art. 17. Fica instituído o Auxílio Saúde (AS) aos empregados públicos ativos efetivos e ao cargo em comissão da Câmara Municipal, em valor mensal previsto em lei, destinado a subsidiar as despesas com saúde e condicionado ao não recebimento de auxílio financeiro semelhante.

Art. 18. O auxílio saúde (AS), pago em pecúnia e com expresso efeito indenizatório, não tem natureza salarial, não se incorporando, para quaisquer efeitos, à remuneração, bem como sobre ele não incidindo vantagem alguma a que faça jus o servidor, sendo vedada sua utilização, sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outra vantagem pecuniária.

Parágrafo único. O valor pago em face do direito previsto nesta seção será creditado ao servidor juntamente com o pagamento de seu salário e devidamente discriminado em recibo.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. A referência salarial em que estiver enquadrado o servidor deverá constar no demonstrativo de salários, bem como os valores decorrentes de eventuais progressões e adicionais a qual faz jus.

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

Art. 20. O empregado público fará jus a um adicional igual a um quarto de seu salário base, após completar 25 (vinte e cinco) anos ininterruptos de serviço na Câmara Municipal, contados a partir da data de nomeação no emprego público.

Art. 21. É assegurado ao empregado público da Câmara Municipal o recebimento de adicional por tempo no serviço público municipal local, de 5% (cinco por cento) por qüinqüênio, desde que ininterruptos, concedido sobre o vencimento devido a partir do mês imediato àquele em que o empregado completar o tempo estabelecido.

Parágrafo único. Fica assegurado o direito previsto no "caput" aos empregados públicos admitidos antes da aprovação desta Resolução, computando-se o quinquênio, de forma ininterrupta, a partir da data de nomeação no emprego público na Câmara Municipal, com pagamento a partir do mês seguinte ao da aprovação desta Resolução, independentemente de requerimento.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 22. Os atuais ocupantes dos empregos públicos serão enquadrados:

I – nos empregos públicos definidos pelo Anexo I, considerando o emprego público ocupado na data da promulgação desta Resolução;
II – na referência salarial correspondente ao vencimento que seja idêntico ao estabelecido em Lei no momento do enquadramento, conforme definido na lei da Tabela Salarial.

Art. 23. O prazo para o enquadramento dos servidores é de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Resolução.

Parágrafo único. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da promulgação desta Resolução.

Art. 24. Para os atuais servidores do quadro funcional, o interstício previsto no art. 9º deverá ser contado a partir da data de publicação da presente lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

Art. 25. Esta Resolução declara extinto o emprego público de motorista a partir de sua publicação.

Art. 26. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario, devendo-se considerar os efeitos remuneratórios previstos em lei própria.

Câmara Municipal de Vargem, 21 de novembro de 2023.

ROBERTA DE SOUZA BUENO DE OLIVEIRA:27077469832
Assinado de forma digital por ROBERTA DE SOUZA BUENO DE OLIVEIRA:27077469832
Dados: 2023.11.21 10:22:35 -03'00'

Presidente da Câmara Municipal de Vargem

JOAO PAULO MOREIRA DA CUNHA:22037758820
Assinado de forma digital por JOAO PAULO MOREIRA DA CUNHA:22037758820
Dados: 2023.11.21 10:24:39 -03'00'

1º Secretário

ANDERSON MOREIRA DA SILVA:33960923848
Assinado de forma digital por ANDERSON MOREIRA DA SILVA:33960923848
Dados: 2023.11.21 10:27:30 -03'00'

2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

ANEXO I

QUADRO EFETIVO DE EMPREGOS PÚBLICOS			
REFERÊNCIA	**EMPREGO PÚBLICO**	**EXIGÊNCIA**	**QUANT.**
I	Auxiliar de Serviços Gerais	nível fundamental	1
II	Recepcionista	nível médio	1
III	Escriturário	nível médio	1
IV	Agente Legislativo	nível médio	1
V	Analista Legislativo	nível superior	3
VI	Contador	nível superior em Ciências Contábeis + registro CRC	1
VII	Procurador Legislativo	nível superior em Direito + inscrição na OAB	1

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS	
DENOMINAÇÃO	**ATRIBUIÇÕES**
Auxiliar de Serviços Gerais	Conservar a estrutura física do prédio da Câmara Municipal, especialmente as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar-condicionado; Acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, de copa e cozinha; Providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal; Responsabilizar-se pelo controle, guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação; Remover o pó de móveis, teto, paredes, portas, janelas e equipamentos; Limpar os pisos e tapetes, seja varrendo-os, lavando-os e encerando-os; Recolher o lixo e abastecer os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários; Manter os materiais de cozinha sempre limpos; Responsabilizar-se pela guarda dos mantimentos e utensílios; Efetua serviços de copeiragem, atender ao preparo de chá e café, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados; Efetuar a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e enceramento de pisos; Atender, quando convocado, nas sessões; Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas;

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

	Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; Praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente e/ou Diretor do Departamento.
Recepcionista	Acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de telefonia e reprografia; Responsabilizar-se pelo controle, guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação; Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente e/ou Diretor do Departamento.
Escriturário	Manter arquivo auxiliar de documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e quaisquer outros órgãos colegiados criados por leis especiais, com representação da Câmara Municipal; Classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado; Preparar material para encadernação; Manter o arquivo de proposituras, com todos os documentos do processo legislativo; Atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando reproduções; Elaborar ofícios de caráter legislativo e/ou administrativo, na forma regimental e encaminhá-los aos órgãos competentes; Controlar o trânsito de documentos oficiais; Manter atualizado o cadastro de controle de mandatos de

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

	membros da Câmara Municipal nos referidos órgãos colegiados, de preferência em sistema informatizado; Localizar processos, encaminhar protocolos internos; Atualizar dados no sistema operacional, se existente, ou onde quer que estejam registrados; Auxiliar seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamentos e execução dos trabalhos de sua área de atuação; Encaminhar para publicação todos os atos legislativos e administrativos, no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Poder Executivo, quando for o caso; Dar publicidade aos atos legislativos e oficiais; Controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa; Disponibilizar a íntegra de emendas à Lei Orgânica do Município, leis, resoluções e decretos legislativos na rede mundial de computadores, com a formatação adequada para visualização; Alimentar e manter atualizado o cadastro de atos legislativos e administrativos da legislatura, do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, de partidos políticos, de Vereadores e de comissões, em sistema informatizado; Zelar pela guarda e conservação da documentação legislativa; Fornecer relatórios a respeito de atos legislativos a qualquer interessado; Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões e reuniões; Praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente e/ou Diretor do Departamento.
Agente Legislativo	Executar atividades que exigem o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos em áreas de natureza administrativa e legislativa e analisa e acompanha processos em geral. Assessorar a Mesa e realiza as tarefas de rotina inerentes à função administrativa e legislativa. Executar as atividades

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

	ligadas diretamente à área Parlamentar; Prestar assessoramento na condução dos trabalhos do Plenário; Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições; Coligir informações sobre legislação federal, estadual e municipal atinentes às atividades da Câmara; Preparar projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo, assim como verificar Atos e Portarias; Praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente; Auxiliar nas solenidades, sessões e demais eventos do Poder Legislativo e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das Ações Legislativas; Organiza a ordem do dia sob a orientação do Presidente. Exercer outras atividades correlatas.
Analista Legislativo	Realizar atividades de maior complexidade nas diversas áreas de condução dos processos administrativos e legislativos; Coordenar o monitoramento, registro e organização de informações referentes aos processos administrativos e legislativos; Supervisionar atividades de protocolo, arquivo, registro de informações, confecção e expedição de documentos administrativos e legislativos; Realizar sistemas de controle de patrimônio, de contratos, de gestão de pessoal, de tesouraria e de prestação de informações ao cidadão; Coordenar atividades de logística e compras públicas; Atender e orientar os parlamentares e população em geral nos assuntos afetos às suas atividades; Praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente e/ou Diretor do Departamento.
Contador	Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Contabilizar os documentos, analisando-os e processando-os, para assegurar a observância do plano de contas adotado,

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

	conforme normas aplicadas ao setor público; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Elaborar o balanço anual da Câmara Municipal; Escriturar livros contábeis; Fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organizar, elaborar e assinar balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal; Assessorar o Presidente em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; Efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por Resolução ou regulamento em matéria financeira; Enviar os arquivos Audesp I e II; Praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente e/ou Diretor do Departamento.
Procurador	Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

Legislativo	legalidade, as ações legislativas e administrativas; Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas; Representar a câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses, na propositura de ações judiciais e apresentação de defesas e recursos; Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica; Orientar a elaboração dos pareceres emitidos pela comissão de constituição, legislação, justiça e redação; Redigir minutas e dar fundamentação jurídica aos atos da mesa diretora e do presidente da câmara; Assessorar pregoeiro, equipe de apoio, presidente e comissão de licitação, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização das licitações, contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a câmara municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação; Analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes; Assessorar as comissões de sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente; Coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da câmara municipal; Dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela câmara municipal em quaisquer processos administrativos e judiciais; Praticar quaisquer atos junto aos órgãos do poder judiciário e do ministério público, na defesa dos interesses da câmara; Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando,

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM
R. Nossa Senhora de Fátima, 200 – CEP 12.935-000 – Estado de São Paulo
Fone/fax: (0XX11) 4598-4511 e-mail: camara@camaravargem.sp.gov.br

	independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso; Propor ao Presidente da Câmara o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais; Manter a presidência da câmara municipal, mesa diretora e setores administrativos informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Estudar processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o poder legislativo, examinando toda a documentação concernente à transação; Acompanhar os processos de realização de concurso público; Elaborar proposições ou assessorar juridicamente os vereadores na elaboração legislativa; Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas mediante prévia solicitação e autorização da mesa, na defesa judicial dos vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas; Amparar juridicamente o poder legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE; Desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara Municipal.