DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE URÂNIA

Conforme Lei Municipal nº 3.405, de 19 de novembro de 2019

www.urania.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/urania

SUMÁRIO

Poder Legislativo 2
Atos Legislativos 2
Projetos de leis 2

EXPEDIENTE

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

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Urânia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.urania.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/urania
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Urânia
CNPJ 46.611.117/0001-02
Avenida Brasil, 390
Telefone: (17) 3634-9020
Site: www.urania.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/urania

IPREMU - Instituto de Previdência Municipal de Urânia
CNPJ 71.748.057/0001-11
Avenida Presidente Kennedy, 1474, Sala 08
Telefone: (17) 3634-3494

Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Urânia
CNPJ 51.845.782/0001-09
Rua da Glória, nº 218
Telefone: (17) 3634-1299

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

O Município de Urânia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.urania.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/urania

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Projetos de leis

CÂMARA MUNICIPAL URÂNIA
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Urânia
Avenida Presidente Kennedy, 1474 - Centro - CEP 15.760-001 - Urânia/SP
e-mail: camara@cmurania.sp.gov.br / Fone/WhatsApp: (17) 3634-1177
CNPJ: 51.842.185/0001-12

RESOLUÇÃO Nº 194/2025

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 165 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022"

DAVID RODRIGUES MENESES, Presidente da Câmara Municipal de Urânia, do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, PROMULGA o que segue:

Artigo 1° - Fica revogado o § 1º, do artigo 22, da Resolução nº 165, de 20 de dezembro de 2022.

Artigo 2º - Fica excluído o cargo comissionado de **Assessor Jurídico** disposto no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Urânia, contido no Anexo I e Anexo III da Resolução nº 165, de 20 de dezembro de 2022.

Artigo 3° - Alteram-se a redação do anexo I e do Anexo III, da Resolução nº 165, de 20 de dezembro de 2022, que passam a vigorar com as seguintes redações:

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE URÂNIA

ANEXO I

A - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação dos Cargos	Existentes	Carga horária	Referência/Salário
Assistente de Serviços Gerais	1	40 horas semanais	10/A – R$ 1.880,47
Contador(a) e Recursos Humanos	1	20 horas semanais	23/A – R$ 5.692,53
Diretor(a) Administrativo e Agente de Contratações	1	40 horas semanais	22/A – R$ 5.223,16
Escriturário(a)	1	40 horas semanais	14/A – R$ 2.382,54
Procurador Jurídico(a)	1	20 horas semanais	18/A – R$ 4.245,08
Controlador(a) Interno	1	20 horas semanais	14/A – R$ 2.382,54

B - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Existentes	Carga horária	Referência/Salário
Diretor(a) Secretaria	1	40 horas semanais	17/A – R$ 3.556,56
Assessor(a) Parlamentar	1	40 horas semanais	15/A – R$ 2.899,32

CÂMARA MUNICIPAL URÂNIA
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Urânia
Avenida Presidente Kennedy, 1474 - Centro - CEP 15.760-001 - Urânia/SP
e-mail: camara@cmurania.sp.gov.br / Fone/WhatsApp: (17) 3634-1177
CNPJ: 51.842.185/0001-12

ANEXO III

FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS CONSTANTES DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE URÂNIA

CARGO: DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO E AGENTE DE CONTRATAÇÕES

I - Dirigir os serviços das dependências da Câmara;

II - Acompanhar nas repartições da Câmara o andamento dos serviços ordenados;

III - Elaborar em conjunto com o Departamento Jurídico:

a) Projetos de Leis;

b) Decretos, portarias e outros atos oficiais;

c) Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Legislativo para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal;

d) Promover a elaboração de informações que devem ser prestadas pela Câmara;

e) Promover a publicação de arquivos e recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Câmara Municipal;

f) Proceder à elaboração de relatórios para informação ao público;

g) Providenciar a publicação das leis, Decretos, Portarias, Contratos e dos demais atos;

h) Fazer colecionar e manter sob sua guarda os Autógrafos das Leis e outros atos emanados a Câmara Municipal;

i) Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário de Leis Decretos, Portarias, Projetos de leis, Contratos e outros atos de interesse da administração;

j) Prestar informações à administração sobre Leis, Decretos, Contratos, Portarias, Regulamentos, Editais, Instruções e outros atos oficiais;

k) Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias, Regulamentos e outros documentos do Legislativo Municipal;

l) Promover a numeração e expedição da correspondência oficial;

m) Providenciar junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes da publicação;

n) Providenciar a remessa das cópias das Leis, Decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados;

o) Promover a transcrição de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais em livros próprios;

p) Promover as buscas para fornecimento de Certidões e informações quando regularmente requeridas por outros órgãos externos e internos, após autorizadas pelo Presidente do Legislativo;

CÂMARA MUNICIPAL URÂNIA
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Urânia
Avenida Presidente Kennedy, 1474 - Centro - CEP 15.760-001 - Urânia/SP
e-mail: camara@cmurania.sp.gov.br / Fone/WhatsApp: (17) 3634-1177
CNPJ: 51.842.185/0001-12

q) Elaborar Atas em livros próprios, quando de transmissão de posse do cargo eletivo de Prefeito Municipal e Vereadores;

r) Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos;

s) Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu setor;

t) Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato;

t) Acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, de acordo com o calendário de contratação, que deverá ser editado por esta Casa Legislativa, cumprindo assim a data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos: estudos técnicos preliminares, anteprojeto, termo de referência ou projeto básico, pesquisa de pregos, minuta do edital e do instrumento do contrato;

u) Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, coordenar a sessão pública e o envio de lances, verificar e julgar as condições de habilitação, sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, indicar o vencedor do certame, conduzir os trabalhos da equipe de apoio, encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação;

v) Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo
- Aprovação em concurso público
- Curso de Informática e Digitação

CARGO: CONTADOR(A) E RECURSOS HUMANOS

I - Proceder à escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do legislativo;

II - Proceder à classificação dos documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis nos livros diversos ou fichas apropriadas;

III - Registrar as operações de Contabilidade, da Câmara Municipal relativas às contas do patrimônio, do orçamento e da gestão financeira, balancetes e balanço anual;

IV - Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipal;

V - Controlar a execução do orçamento do legislativo;

CÂMARA MUNICIPAL URÂNIA
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Urânia
Avenida Presidente Kennedy, 1474 - Centro - CEP 15.760-001 - Urânia/SP
e-mail: camara@cmurania.sp.gov.br / Fone/WhatsApp: (17) 3634-1177
CNPJ: 51.842.185/0001-12

VI - Promover a anulação de empenhos quando autorizados;

VII - Manter sob sua guarda os livros contábeis e fichas de lançamentos;

VIII - Emitir notas de empenho e respectivas anulações;

IX - Informar os processos que lhe forem encaminhados pelo Diretor de Secretaria da Câmara;

X - Examinar e instruir processos relativos a:

a) Registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;

b) Contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções;

XI - Examinar e instruir processos relativos a:

a) Registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;

b) Contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções;

c) Ordens de pagamento;

d) Liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar";

e) Requisições de adiantamento

XII - Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-se à consideração da Presidência da Câmara;

XIII - Escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;

XIV - Anotar nas contas correntes, a responsabilidade de funcionários e Vereadores por adiantamentos registrados;

XV - Coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;

XVI - Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;

XVII - Elaborar anualmente o Anteprojeto do Orçamento do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara;

XVIII - Atender aos funcionários do Tribunal de Contas, quando em diligencias junto às repartições e demais verificações in loco;

XIX - Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro;

CÂMARA MUNICIPAL URÂNIA
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Urânia
Avenida Presidente Kennedy, 1474 - Centro - CEP 15.760-001 - Urânia/SP
e-mail: camara@cmurania.sp.gov.br / Fone/WhatsApp: (17) 3634-1177
CNPJ: 51.842.185/0001-12

XX - Dar cumprimento integral às determinações regulamentadas do Tribunal de Contas, notadamente de suas Resoluções, pareceres normativos e demais instruções;

XXI - Elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro, nos casos de geração de despesas, conforme exigência da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXII - Zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, assim como todos os relatórios e documentos que devam ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXIII - Guardar, conservar, e, quando devidamente autorizado, devolver valores pertencentes à Prefeitura;

XXIV - Manter e regular entrega dos balancetes mensais e demais balancetes e documentos ao Tribunal de Contas do Estado via AUDESP;

XXV - Manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência;

XXVI - Efetuar, mediante adiantamento, as despesas miúdas e de pronto pagamento, prestando contas na forma da Lei;

XXVII - Disponibilizar saldos bancários e instruções recebidas;

XXVIII - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

XXIX - Receber notas fiscais provenientes de contratos e controlar os saldos contratuais;

XXX - Preparar, diariamente, os empenhos, o Boletim de movimento financeiro com elementos necessários à escrituração do movimento de Caixa;

XXXI - Executar outras tarefas correlatas ao emprego, determinadas pelo superior imediato,

XXXII - Preparar e disponibilizar as informações sobre a execução orçamentária e financeira, conforme determina a Lei;

XXXIII - Examinar processos de prestação de contas.

XXXIV - Promover a liquidação de despesa, conferência dos extratos das contas bancárias do Legislativo;

XXXV - Manter um cadastro centralizado dos bens móveis, imóveis e veículos do legislativo;

XXXVI - Controlar as aquisições, alienações e concessões de imóveis;

XXXVII - Executar todos os documentos relacionadas a folha de pagamento mensal;

XXXVIII - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo seu superior imediato.

XXXIX - Cadastro de Servidores e Vereadores; Cálculo da Folha Mensal de Pagamento; Cálculo de Rescisões; Cálculo de Adiantamento e Fechamento de 13º Salário; Cálculo de Férias; Controle de Faltas; Controle e Registro de Atestados Médicos e Afastamentos; Controle de Licença Prêmio; Controle de Férias; Controle de Ponto de frequência dos Servidores e Vereadores; Elaboração de Arquivo Bancário para Pagamento da Folha; Elaboração e Fornecimento de

CÂMARA MUNICIPAL URÂNIA
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Urânia
Avenida Presidente Kennedy, 1474 - Centro - CEP 15.760-001 - Urânia/SP
e-mail: camara@cmurania.sp.gov.br / Fone/WhatsApp: (17) 3634-1177
CNPJ: 51.842.185/0001-12

todos os Documentos Necessários para Elaboração de Empenho e Escrituração Contábil das Contas Financeiras do Pessoal da Câmara e Vereadores; Elaboração e Envio Audesp Fase III – Atos de Pessoal; Elaboração e Envio do SisCAAWeb ao TCE/SP; Elaboração e Envio de Todas as Fases do e-Social; Elaboração e Envio do Arquivo Sefip/GPS Mensal; Elaboração e Envio da DIRF Anual; Elaboração e Envio da RAIS Anual; Elaborar e Emitir Atestados, Certidões, Informes de Rendimentos e demais Documentos Relativos ao Pessoal da Câmara, sempre que solicitado; Manter Arquivo de Documentação Referente à Área de Pessoal; Zelar pelo bom Andamento do Setor, Atentando-se a Legislação Vigente; Responder Tecnicamente pelo Setor de Recursos Humanos Perante ao TCE/SP; Realizar Outras Atividades Correlatas a Função de Recurso Humanos.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais
REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo
- Registro no Órgão de Classe (CRC)
- Aprovação em concurso público

CARGO: ESCRITURÁRIO(A)

I - Elaborar ofícios, reivindicações, cartas e trabalhos similares;

II - Encaminhar aos setores competentes da Câmara e do Executivo, cópias de Atas, Atos e documentos conforme determinação superior;

III - Executar serviços solicitados pelos setores administrativo e jurídico;

IV - Acatar as determinações da Presidência e setores Administrativo e Jurídico e cumprir as medidas administrativas da Presidência e de Administração, comuns a todos os servidores;

V - Executar serviços externos conforme solicitação e orientação;

VI - Acompanhar as sessões da Câmara quando determinado.

VII - Atender outras determinações funcionais.

VIII - Elaborar trabalhos Legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações;

IX - Elaboração de emendas e subemendas;

X - Minutar certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência e da Direção da Câmara;

XI - Minutar Atos, Portarias e regulamentos solicitados;

XII - Elaborar e digitar ou datilografar ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas à remessa do Expediente Plenário;

XIII - Arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos;

XIV - Acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes com a elaboração das respectivas atas e pareceres;

CÂMARA MUNICIPAL URÂNIA
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Urânia
Avenida Presidente Kennedy, 1474 - Centro - CEP 15.760-001 - Urânia/SP
e-mail: camara@cmurania.sp.gov.br / Fone/WhatsApp: (17) 3634-1177
CNPJ: 51.842.185/0001-12

XV - Acompanhar e digitar as Atas das reuniões das comissões temporárias, quando designado;

XVI - Digitar Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes bem como de outras reuniões realizadas na Câmara para as quais seja determinada a gravação e digitação de Atas.

XVII - Executar outras tarefas correlatas ao emprego, determinadas pelo superior imediato, considerando sempre o Prédio principal e o Anexo aprovação em Concurso Público, cursos de informática e de digitação;

XVIII - Criação e produção de elementos e artes digitais, incluindo flyers, logotipos, identidades visuais e comunicados;

XIX - Manter-se atualizado sobre as tendências de design e tecnologia digital, bem como sobre o gerenciamento e acompanhamento das redes sociais, que estejam relacionadas ao Poder Legislativo, abrangendo as Sessões Legislativas e a publicação para datas comemorativas relevantes.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo
- Aprovação em concurso público
- Curso de Informática e Digitação

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS

I - Preparar e servir café, chá, suco, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e os visitantes da Câmara Municipal;

II - Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;

III - Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza, bem como dos banheiros do órgão, mantendo-os limpos e em condições de uso dentro da higienização normal e cabível;

IV - Receber, armazenar e controlar estoque de produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender expediente da unidade;

V - Proceder à abertura e fechamento da repartição em horários determinados, zelando pela limpeza e conservação do prédio, móveis e objetos nele existentes;

VI - Zelar e cuidar da área de jardinagem da Câmara Municipal;

VII - Receber e expedir correspondências;

VIII - Receber e transmitir recados;

IX - Fazer conduzir os papéis do expediente ao seu destino;

XI - Providenciar xérox e reconhecimento de firma e autenticação de documentos da repartição;

CÂMARA MUNICIPAL URÂNIA
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Urânia
Avenida Presidente Kennedy, 1474 - Centro - CEP 15.760-001 - Urânia/SP
e-mail: camara@cmurania.sp.gov.br / Fone/WhatsApp: (17) 3634-1177
CNPJ: 51.842.185/0001-12

XII - Controlar os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado;

XIII - Efetuar o registro de ocorrências extraordinárias;

XIV - Comunicar ao órgão policial e ao seu superior imediato a ocorrência de qualquer dano causado ao Patrimônio Público;

XV - Orientar os visitantes conduzindo-os às repartições competentes;

XVI - Obedecer às escalas de serviços estabelecidos e atender a convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade;

XVII - Hastear as Bandeiras;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

XVIX - Acompanhar as sessões da Câmara quando determinado, auxiliando na mesa de som e demais tarefas correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto
- Aprovação em concurso público

CARGO: PROCURADOR(A) JURÍDICO

I - Assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os Senhores Vereadores e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos;

II - Assessorar a Mesa Diretora quanto a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

III - Realizar e instruir sindicâncias e processos administrativos;

IV - Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado

V – Elaborar e redigir juntamente com o Departamento Administrativo as proposições, pedidos de informações, emendas, substitutivos;

VI – Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;

VII - Assessorar a Comissão de Constituição, Justiça, Redação e Legislação Participativa no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais, bem como às demais Comissões Permanentes;

VIII - Pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores;

CÂMARA MUNICIPAL URÂNIA
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Urânia
Avenida Presidente Kennedy, 1474 - Centro - CEP 15.760-001 - Urânia/SP
e-mail: camara@cmurania.sp.gov.br / Fone/WhatsApp: (17) 3634-1177
CNPJ: 51.842.185/0001-12

IX – Elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;

X - Orientar, verbalmente ou por escrito, sobre matéria jurídica os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa;

XI - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores;

XII - Acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal; amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE;

XIII - Atender, eventualmente, por solicitação dos Senhores Vereadores, pessoas não pertencentes à Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos;

XIV - Elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;

XV - Atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica;

XVI - Manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Administrativa informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XVII - Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo;

XVIII - Recomendar à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias, sempre que entender necessário, que solicitem às autoridades competentes informações e documentos referentes a projetos de lei e a outras espécies normativas, especialmente quando faltarem informações que julgue necessárias à emissão de pareceres e manifestações jurídicas;

XIX - Participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;

XX - Solicitar, diretamente, a qualquer órgão do Poder Legislativo, ou fora dele, informações indispensáveis à consecução do trabalho jurídico e que não estejam disponíveis na mídia para consulta eletrônica, observados os limites legais;

XXI - Realizar controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;

XXII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais
REQUISITOS:

- Nível Superior completo com Graduação em Direito.
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, por no mínimo a 03 (três) anos;

CÂMARA MUNICIPAL URÂNIA
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Urânia
Avenida Presidente Kennedy, 1474 - Centro - CEP 15.760-001 - Urânia/SP
e-mail: camara@cmurania.sp.gov.br / Fone/WhatsApp: (17) 3634-1177
CNPJ: 51.842.185/0001-12

- Aprovação em concurso público de provas e títulos, consistindo em 02 (duas) fases, sendo 1ª fase de prova múltipla escolha e a 2ª fase de prova prático-profissional.

FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO CONSTANTES DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE URÂNIA:

CARGO: DIRETOR(A) SECRETARIA

I - Organizar os serviços de Divisão de Assessoria Técnico-Legislativa;

II - Coordenar estudos, com a anuência do Diretor Administrativo, que visem a aumentar a eficiência administrativa da Câmara;

III - Prestar informações aos servidores, Vereadores e interessados, sobre a tramitação de documentos;

IV - Comunicar e encaminhar ao Diretor Administrativo, para ciência e confirmação, as penas disciplinares aplicadas a servidores subordinados, as quais, se julgadas procedentes, serão encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos, para fins de assentamento nas respectivas fichas funcionais;

V - Manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente aos serviços da Secretaria, nas atividades que lhe competem;

VI - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores;

VII - Redigir pareceres técnicos das Comissões Permanentes, de conformidade com as deliberações das mesmas;

VIII - Manter sistema de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as Comissões;

IX - Assistir e assessorar, quando necessário, o Diretor Administrativo no desenvolvimento dos trabalhos burocráticos;

X - Acompanhar e redigir os documentos das Comissões Permanentes nos aspectos administrativos;

XI - Redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, indicações e requerimentos dos Senhores Vereadores;

XII - Confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pela Presidência do Legislativo;

XIII – Amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;

XIV – Requisitar aos setores competentes os dados necessários à elaboração dos projetos;

XV – Despachar papéis relativos a serviços internos da Secretária;

XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS:

CÂMARA MUNICIPAL URÂNIA
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Urânia
Avenida Presidente Kennedy, 1474 - Centro - CEP 15.760-001 - Urânia/SP
e-mail: camara@cmurania.sp.gov.br / Fone/WhatsApp: (17) 3634-1177
CNPJ: 51.842.185/0001-12

- Ensino Superior Completo
- Curso de Informática e Digitação

CARGO: ASSESSOR(A) PARLAMENTAR:

I - Realizar, a pedido do vereador, estudos e pesquisas, bem como assessorá-lo amplamente no exame de preposições de origem legislativa, efetuar serviços de atendimento e recepção aos vereadores;

II - Revisar os pronunciamentos e proposições legislativas do vereador;

III - Elaborar os projetos de leis e outros expedientes sujeitos à deliberação legislativa de iniciativa do vereador;

IV - Examinar processos relacionados com assuntos gerais de interesse do vereador, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários;

V - Prestar e Visar informações relativas às atividades da Presidência;

VI - Elaborar os requerimentos e indicações, pedidos de informações, bem como outras proposições, elaborando as justificativas das mesmas;

VII - Assessorar amplamente o vereador na apreciação, tanto de origem legislativa, como executiva;

VIII - Cumprir as determinações de ordem superior;

IX - Prestar assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores, cumprimento das funções que são inerentes à mesma;

X - Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, na comunicação aos vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações havidas;

XI - Participar das reuniões da Mesa Diretora, quando convocado; receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora;

XII - Acompanhar e Assessorar o Presidente ou integrante da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelos mesmos;

XIII - Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma;

XIV - Assessorar a Mesa Diretora na promoção e realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara;

XV - Manter o cadastro de autoridades atualizado;

XVI - Contatar e Recepcionar autoridades e convidados da Câmara, quando determinado pela Mesa da Câmara;

XVII - Assessorar a Mesa Diretora na marcação de audiências e visitas para integrantes da mesma;

CÂMARA MUNICIPAL URÂNIA
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Urânia
Avenida Presidente Kennedy, 1474 - Centro - CEP 15.760-001 - Urânia/SP
e-mail: camara@cmurania.sp.gov.br / Fone/WhatsApp: (17) 3634-1177
CNPJ: 51.842.185/0001-12

XVIII - Assessorar a Mesa Diretora na redação das proposições originárias da mesma;

XIX - Assessorar a Mesa Diretora sobre assuntos legislativos, notadamente, sobre as proposições submetidas à consideração da Mesa Diretora;

XX - Requisitar e Controlar o material de expediente da Mesa Diretora;

XXI - Executar outras atividades afins que lhe foram determinadas pela Mesa Diretora.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo
- Curso de Informática e Digitação

CARGO: CONTROLADOR(A) INTERNO

I - Apoiar as unidades executivas na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle. Assinar e verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal de acordo com artigo 54 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

II - Opinar sobre o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara;

III - Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidadas aos limites de que trata a Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com o pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

V - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição de restos a pagar;

VI - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições legais, em especial as contidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

VIII - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;

IX - Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com as normas da Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal

XI - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas constantes do orçamento, apurar os atos ou os fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos desse Poder, e encaminhar relatório ao chefe imediato para providências cabíveis e, quando couber, dar ciência ao Tribunal de Contas;

CÂMARA MUNICIPAL URÂNIA
PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Urânia
Avenida Presidente Kennedy, 1474 - Centro - CEP 15.760-001 - Urânia/SP
e-mail: camara@cmurania.sp.gov.br / Fone/WhatsApp: (17) 3634-1177
CNPJ: 51.842.185/0001-12

XII - Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/21 e alterações, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados por esse Poder;

XIII - Acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado – TCE;

XIV - Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XV - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico;

XVI - Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos e bancas examinadoras;

XVII - Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens e previsão nas leis orçamentárias;

XVIII - Apurar existência de servidores em desvio de função;

XIX - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho solicitadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais
REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo, em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão de Políticas Públicas.
- Aprovação em concurso público

Artigo 4º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Urânia, 08 de abril de 2025.

DAVID RODRIGUES MENESES
Presidente da Câmara Municipal de Urânia

Registrado em livro próprio e publicado na Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Urânia, nos termos da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno.

ADEMAR MARINGOLO JUNIOR
Diretor Administrativo

@camaraurania @camaraurania @camaraurania