DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RINCÃO

Conforme Legislação Municipal

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

Segunda-feira, 16 de março de 2026 | Ano IV | Edição nº 474 | Página 1 de 48

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2

Poder Legislativo 3
Atos Oficiais 3
Decretos 3
Atos Legislativos 4
Resolução 4

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Rincão
CNPJ 56.338.247/0001-77
Rua 21 de Novembro, 491 - Centro
Telefone: (16) 3395-9100
Site: www.rincao.sp.gov.br
Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/rincao

Câmara Municipal de Rincão
CNPJ 01.605.130/0001-10
Avenida Barão do Rio Banco, 347
Telefone: (16) 3395-1616
Site: www.camararincao.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei 14.063, de 2020

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

Rincão, 16 de março de 2026.

P O R T A R I A Nº 073/2026

BRAZ RODRIGUES, Prefeito Municipal de Rincão, Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas por lei,

Considerando que a professora Virginia dos Santos Gomes Bolato – Professor de Educação Básica II – Artes (PEB - II) irá atuar na unidade escolar EMEF Dr. José Servidoni, substituindo o professor Marcelo Selmini que exonerou;

RESOLVE:

I - **ADMITIR**, nos termos da Lei nº 1377/2001, de 06 de março de 2001, a Senhora **VIRGINIA DOS SANTOS GOMES BOLATO**, CPF nº 040.580.198-08, RG nº 15.487.260-X SSP/SP, aprovada em 05° lugar no Processo Seletivo nº 001/2024, para ocupar o emprego de **Professor de Educação Básica II – Artes (PEB - II).**

II – A presente contratação é por tempo determinado de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada nos termos do artigo 3º da Lei nº 1377/01, e se regerá pelo Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho.

III – Esta Portaria entra em vigor nesta data.

REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO, AOS DEZESSEIS DIAS DO MÊS DE MARÇO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.

BRAZ RODRIGUES

Prefeito Municipal

REGISTRADA NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF DA PREFEITURA MUNICIPAL E AFIXADA EM LOCAL PRÓPRIO E DE ACESSO AO PÚBLICO, NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL NA DATA SUPRA, DE CONFORMIDADE COM O ARTIGO 85, § 1º DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO.

.....

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 01/2026

De 24 de fevereiro de 2.026

Autor:- (Projeto de Decreto Legislativo nº 08/25, de autoria do Vereador CLODOALDO DE OLIVEIRA NETO - PT)

"Confere o título de Cidadão Rinconense ao Senhor Marco Antônio Pereira de Jesus"

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO, Estado de São Paulo, usando da atribuição que lhe é conferida pelo Artigo 30, Inciso II, "g", do Regimento Interno da Câmara de Rincão, e de acordo com o que aprovou o Plenário em Sessão Ordinária realizada em 23 de fevereiro de 2.026, promulga o seguinte:

Artigo 1º - Fica conferido o título de Cidadão Rinconense ao Senhor Marco Antônio Pereira de Jesus.

Artigo 2º - A honraria de que trata o artigo anterior, será conferida em Sessão Solene, a ser convocada futuramente pelo Presidente da Câmara Municipal de Rincão.

Artigo 3º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente do Poder Legislativo.

Artigo 4º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Rincão, SP, em 24 de fevereiro de 2.026.

LUIS NEGRI JUNIOR
Presidente

Registrado na Secretaria da Câmara Municipal de Rincão, e publicado no Diário Oficial do Município, em conformidade com o disposto no Art. 84 da Lei Orgânica Municipal e art. 116, Parágrafo Único, do Regimento Interno da Câmara.

SILVIA MARA SARONE STOCHI
Diretora Geral

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

SUMÁRIO

TÍTULO I 3

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 3

TÍTULO II 5

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 5

CAPÍTULO I 6

DO CONCURSO PÚBLICO 6

CAPÍTULO II 8

DO REGIME JURÍDICO, DIREITOS E DEVERES 8

CAPÍTULO III 10

DO QUADRO DE PESSOAL 10

CAPÍTULO IV 12

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL 12

CAPÍTULO V 19

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 19

TÍTULO III 23

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 23

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 01/2026

DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026

Dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal, estabelece a nova estrutura orgânico-administrativa, institui o plano de carreira e o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Rincão e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Rincão, Estado de São Paulo, Vereador **LUIS NEGRI JUNIOR**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno desta Casa de Leis, e:

CONSIDERANDO a necessidade de modernizar a estrutura administrativa da Câmara Municipal para adequá-la aos princípios constitucionais da eficiência, legalidade, moralidade e transparência;

CONSIDERANDO as decisões proferidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2000315-62.2021.8.26.0000 e os recorrentes apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), que demandam uma ampla reforma do quadro de pessoal e da estrutura de remuneração;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir um plano de carreira e um sistema de avaliação de desempenho para valorizar os servidores e promover a melhoria contínua dos serviços prestados à população;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Rincão em sessão ordinária do dia 02 de Fevereiro de 2.026 aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

2

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1. Esta Resolução estabelece a nova estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal de Rincão, institui o novo quadro de pessoal, cria e extingue cargos, define as respectivas atribuições e estabelece as diretrizes para o plano de carreira e o sistema de avaliação de desempenho dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2. Para os efeitos desta Resolução, consideram-se as seguintes definições:

I - Estrutura Organizacional: O conjunto de órgãos e unidades que compõem a Câmara Municipal, representados graficamente no organograma funcional;

II - Quadro de Pessoal: O conjunto de cargos de provimento em comissão, funções de confiança, funções gratificadas e cargos de provimento efetivo que integram a estrutura da Câmara Municipal;

III - Servidor Público: A pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 3. Para os fins desta Resolução, aplicam-se as seguintes definições:

I- Cargo público do Legislativo: Posição instituída na organização da Câmara Municipal, criada por Resolução, com denominação própria, atribuições específicas e remuneração correspondente, provida por um titular, sujeita ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e às normas estabelecidas no Quadro de Servidores do Legislativo;

II- Emprego público do Legislativo: Posição criada na estrutura administrativa da Câmara Municipal, com denominação e atribuições próprias, regida pela CLT, destinada ao desempenho de atividades permanentes e contínuas, sujeita às normas previstas no Quadro Especial de Servidores do Legislativo;

III- Função pública do Legislativo: Conjunto de atribuições ou encargos conferidos pela administração da Câmara Municipal a servidor ou agente, de forma transitória, para execução de atividades específicas, sem que haja criação de cargo ou emprego público;

IV- Agente honorífico do Legislativo: Pessoa investida em função pública de natureza honorífica, sem remuneração, designada para exercer representação institucional ou participar de conselhos, comissões, fóruns e demais instâncias consultivas da Câmara Municipal;

V- Servidor do Legislativo: Pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública no âmbito da Câmara Municipal, em caráter efetivo, comissionado, temporário ou honorífico;

3

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

VI- Quadro do Legislativo: Conjunto de cargos, empregos e funções que integram a estrutura técnico-administrativa da Câmara Municipal, conforme o disposto nesta Resolução e em seus anexos;

VII- Poder hierárquico: Faculdade conferida à autoridade competente de direção, comando e fiscalização sobre seus subordinados, compreendendo a orientação, supervisão e controle das atividades funcionais;

VIII- Classe: Conjunto de cargos ou empregos de mesma natureza profissional e grau de responsabilidade, constituindo o primeiro nível de agrupamento funcional;

IX- Carreira: Agrupamento de classes da mesma área de atividade, escalonadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade das atribuições, possibilitando o desenvolvimento funcional do servidor;

X- Cargo em comissão: Cargo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal;

XI- Função de confiança: Atribuição de direção, chefia ou assessoramento conferida exclusivamente a servidores ocupantes de cargo efetivo, de caráter transitório e designação discricionária;

XII- Função gratificada: Conjunto de atribuições específicas e extraordinárias, exercidas por servidor efetivo em condições especiais de trabalho, mediante o pagamento de gratificação pecuniária, sem desvinculação do cargo de origem;

XIII- Emprego permanente: Relação de trabalho de duração indeterminada, provida mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

XIV- Emprego temporário: Relação de trabalho contratual, por prazo determinado, destinada a atender necessidade transitória e de excepcional interesse público, observadas as normas da CLT e da legislação municipal aplicável.

Art. 4. Integram a presente Resolução os seguintes anexos:

I- Anexo I: Organograma Funcional da Câmara Municipal de Rincão;

II- Anexo II: Quadro de Cargos, Vagas e Remunerações;

III- Anexo III: Descritivo de Cargos e Funções.

4

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5. A estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal de Rincão passa a ser a definida no organograma funcional constante do Anexo I desta Resolução, compreendendo as seguintes unidades de deliberação, direção, assessoramento, controle e execução:

I - Órgãos de Deliberação Superior:

a) Plenário;

b) Mesa Diretora;

c) Comissões Permanentes e Temporárias.

II - Órgãos de Direção e Assessoramento Estratégico:

a) Presidência;

b) Diretoria Geral;

c) Diretoria Jurídica.

III - Órgãos de Execução Programática:

a) Diretoria de Finanças.

IV - Órgãos de Assessoramento e Apoio:

a) Assessoria Legislativa;

b) Assessoria Administrativa.

V - Órgãos de Controle e Cidadania:

a) Controle Interno;

b) Ouvidoria.

Art. 6. Ao Plenário, órgão soberano e deliberativo da Câmara Municipal, compete o exercício de suas funções constitucionais, legais e regimentais.

§ 1º À Mesa Diretora, na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno, compete a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

§ 2º Às Comissões Permanentes e Temporárias, órgãos técnicos de apoio ao processo legislativo, competem as atribuições definidas no Regimento Interno.

Art. 7. As unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara Municipal de Rincão possuem as seguintes competências básicas:

5

I- Diretoria Geral: Supervisionar, coordenar e gerenciar todas as atividades administrativas, financeiras, patrimoniais e de pessoal da Câmara, garantindo o alinhamento estratégico com as decisões da Mesa Diretora e da Presidência.

II- Diretoria Jurídica: Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores; representar a Câmara judicial e extrajudicialmente; e analisar a legalidade e constitucionalidade dos atos administrativos e legislativos.

III- Diretoria de Finanças: Planejar, executar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da Câmara, em conformidade com a legislação vigente e as normas do Tribunal de Contas.

IV- Controle Interno: Fiscalizar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, em apoio ao controle externo.

V - Ouvidoria: Receber, analisar e encaminhar as manifestações dos cidadãos (sugestões, reclamações, denúncias e elogios), promovendo a transparência e a participação social.

CAPÍTULO I
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 8. A investidura em cargo ou emprego público da Câmara Municipal de Rincão depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, que se darão por ato discricionário da Presidência, conforme o interesse e a conveniência administrativa.

§ 1º O concurso público destina-se a avaliar a capacidade intelectual, técnica e física dos candidatos, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 2º O edital do concurso conterá, obrigatoriamente, o número de vagas, os requisitos de investidura, a escolaridade exigida, a descrição sumária das atribuições do cargo, a forma e o conteúdo das provas, os critérios de classificação, os prazos de validade, as condições de inscrição e as disposições sobre recursos.

§ 3º O concurso poderá adotar instrumentos de avaliação compatíveis com a natureza e complexidade das atribuições do cargo, compreendendo, isolada ou cumulativamente:

I- Provas teóricas;

II- Provas práticas;

6

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

III- Avaliações psicológicas, físicas, toxicológicas ou orais;

IV- Análise de títulos ou de experiência profissional, quando aplicável.

§ 4º A inscrição do candidato fica condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, ressalvadas as hipóteses de isenção expressamente previstas, devendo o valor ser compatível com os custos de realização do certame e com os princípios da razoabilidade e da modicidade administrativa.

Art. 9. O concurso público será realizado sob a responsabilidade da Câmara Municipal, que poderá, mediante contrato ou convênio, delegar sua execução a instituição especializada, observadas as normas da legislação vigente.

§ 1º O prazo de validade do concurso será de até 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério da Administração do Legislativo.

§ 2º O candidato aprovado dentro do número de vagas previsto no edital terá direito subjetivo à nomeação, ressalvadas circunstâncias supervenientes e devidamente justificadas, que impossibilitem a nomeação por motivos de ordem orçamentária, administrativa ou legal.

§ 3º O concurso poderá ter prazo de validade inferior ao limite previsto no caput, desde que expressamente fixado no edital.

§ 4º O concurso público poderá ser realizado para formação de cadastro de reserva, devendo o edital explicitar essa finalidade.

Art. 10. Às pessoas com deficiência serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência apresentada.

§ 1º A comprovação da deficiência e de sua compatibilidade com as atribuições do cargo será realizada mediante perícia médica oficial, promovida por profissional ou equipe multiprofissional designada pela Câmara Municipal.

§ 2º A deficiência que ensejou o enquadramento no processo seletivo não poderá ser utilizada como fundamento para aposentadoria por invalidez ou readaptação funcional, salvo se houver agravamento comprovado e imprevisível da condição durante o exercício das atribuições do cargo.

§ 3º Os candidatos com deficiência concorrerão às vagas reservadas e, simultaneamente, às vagas de ampla concorrência, sendo classificados conforme o desempenho obtido.

7

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 11. O edital do concurso público e os atos de homologação, convocação e nomeação deverão ser publicados em órgão oficial de imprensa e no portal eletrônico da Câmara Municipal, assegurando-se ampla publicidade e transparência ao certame.

Art. 12. A nomeação dos candidatos aprovados dar-se-á obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, e o não comparecimento dentro do prazo fixado implicará a perda do direito à vaga, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

CAPÍTULO II

DO REGIME JURÍDICO, DIREITOS E DEVERES

SEÇÃO I

DO REGIME JURÍDICO E DAS DISPOSIÇÕES ESTATUTÁRIAS GERAIS

Art. 13. O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Rincão é o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aplicando-se, no que couber, as disposições previstas nesta Resolução, em razão das especificidades do serviço público.

Art. 14. São requisitos básicos para investidura em cargo público na Câmara Municipal:

I - A nacionalidade brasileira;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - A idade mínima de dezoito anos;

VI - Aptidão física e mental, comprovada em inspeção médica oficial.

Art. 15. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores objetivos:

I- Assiduidade: Aferida pelo registro de frequência do servidor;

II- Disciplina: Aferida pela observância dos deveres e proibições previstos nesta Resolução e nas demais normas internas;

III- Capacidade de Iniciativa: Aferida pela apresentação de sugestões para o aperfeiçoamento e a eficiência do serviço;

8

IV- Produtividade: Aferida pela comparação entre o trabalho realizado e as metas estabelecidas para o cargo, em períodos análogos;

V- Responsabilidade: Aferida pela dedicação à tarefa que lhe foi atribuída e pelo zelo com o patrimônio público sob sua guarda ou utilização.

Parágrafo único. O servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado, garantido o contraditório e a ampla defesa.

Art. 16. São deveres do servidor, além dos previstos na legislação trabalhista:

I- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II- Ser leal à instituição a que servir;

III- Observar as normas legais e regulamentares;

IV- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V- Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VI- Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

VII- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

SEÇÃO II

DA JORNADA DE TRABALHO, DO ADICIONAL NOTURNO E DO BANCO DE HORAS

Art. 17. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Rincão é a definida para cada cargo no Anexo II desta Resolução.

Art. 18. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos, nos termos da legislação aplicável.

Art. 19. Fica instituído o sistema de compensação de jornada através de Banco de Horas, que será regido pelas seguintes normas:

I- As horas excedentes à jornada normal, trabalhadas em dias úteis, serão computadas como crédito e compensadas na proporção de 1 (uma) hora trabalhada por 1 (uma) hora de folga;

II- As horas trabalhadas em sábados, domingos e feriados serão compensadas na proporção de 1 (uma) hora trabalhada por 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos de folga;

9

III- A compensação das horas creditadas deverá ocorrer no prazo máximo de 12 (doze) meses. Expirado o prazo sem a devida compensação por necessidade do serviço, as horas remanescentes serão indenizadas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho;

IV- A concessão de folgas compensatórias dependerá de solicitação do servidor e autorização prévia da chefia imediata, a fim de não causar prejuízo ao andamento dos trabalhos, devendo ser comunicada ao setor de Recursos Humanos para registro.

Art. 20. O saldo máximo no banco de horas fica limitado a 60 (sessenta) horas mensais.

§ 1º A contabilização das horas para o banco se dará em períodos mínimos de 15 (quinze) minutos.

§ 2º Em caso de exoneração ou rescisão contratual, o saldo de horas existente deverá ser preferencialmente compensado antes do desligamento ou, na impossibilidade, será indenizado.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Rincão é composto pelas seguintes categorias de cargos e funções, cujas quantidades, atribuições e requisitos de provimento são os constantes dos Anexos II e III desta Resolução:

I- Cargos de Provimento em Comissão;
II- Funções de Confiança;
III- Funções Gratificadas;
IV- Cargos de Provimento Efetivo.

SEÇÃO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 22. Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, destinam-se às atribuições de direção chefia e assessoramento e compreendem os seguintes cargos:

10

I- Diretor Jurídico;

II- Assessor Legislativo.

SEÇÃO III

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 23. As Funções de Confiança são de livre designação e dispensa pela Presidência da Câmara Municipal, a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal desta Casa de Leis, e compreendem as seguintes funções:

I- Diretor Geral;

II- Diretor de Finanças;

III- Assessor Administrativo;

IV- Assessor de Recursos Humanos.

SEÇÃO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24. As Funções Gratificadas correspondem a um acréscimo pecuniário pago ao servidor efetivo designado para o exercício de atribuições específicas e adicionais às de seu cargo, compreendendo as seguintes funções:

I- Agente de Contratação;

II- Controlador Interno;

III- Ouvidor.

SEÇÃO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

11

Art. 25. Os Cargos de Provimento Efetivo são acessíveis mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos e compreendem os seguintes cargos:

I- Contador;

II- Servente.

CAPÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
SEÇÃO I
DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 26. Fica instituído o Plano de Carreiras dos servidores de provimento efetivo da Câmara Municipal de Rincão, que tem por objetivo promover o desenvolvimento profissional, a valorização e a eficiência do servidor, por meio de critérios objetivos de progressão funcional.

Art. 27. Este artigo visa delinear as possibilidades de desenvolvimento na carreira, promovendo o aperfeiçoamento contínuo, incentivando o desempenho de excelência e garantindo a progressão profissional com base em critérios claros e objetivos.

§ 1º O somatório das evoluções funcionais previstas neste Plano de Carreiras, incluídas as progressões e as promoções de qualquer natureza, fica limitado ao teto máximo de 100% (cem por cento) de acréscimo sobre o vencimento-base do cargo efetivo ocupado pelo servidor, observado o princípio da razoabilidade e a sustentabilidade orçamentária da Câmara Municipal.

§ 2º A evolução funcional dos servidores concursados da Câmara Municipal de Rincão, se dará através de:

I- Progressão Funcional por Desempenho;

II- Progressão por Especialização Acadêmica.

SUBSEÇÃO I
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR DESEMPENHO

Art. 28. O adicional de progressão funcional por desempenho será devido ao servidor concursado da Câmara Municipal, à razão de 3% (três por cento) a cada período de 3 (três) anos de efetivo exercício, incidentes sobre o seu salário-base, incorporando-se aos vencimentos para todos os efeitos legais.

12

§ 1º O direito ao adicional de progressão funcional por desempenho será adquirido automaticamente a partir do mês em que o servidor completar o período aquisitivo, independentemente de requerimento, ficando sua implantação condicionada à aprovação na Avaliação Periódica de Desempenho correspondente.

§ 2º A contagem da progressão funcional por desempenho será feita a partir da data do último adicional concedido ou, na ausência deste, da data de início do exercício no cargo efetivo atualmente ocupado, conforme apuração do Setor de Recursos Humanos.

§ 3º Para fins de aquisição do direito à progressão funcional por desempenho, o servidor não poderá ter obtido, no período avaliado, mais de um conceito "Regular" ou inferior na Avaliação Periódica de Desempenho.

§ 4º Ainda que o servidor complete o período aquisitivo do adicional em qualquer mês do ano, a Administração terá até o mês de dezembro do respectivo exercício para realizar a Avaliação Periódica de Desempenho referente à progressão.

SUBSEÇÃO II

PROGRESSÃO POR ESPECIALIZAÇÃO ACADÊMICA

Art. 29. A Progressão por Especialização Acadêmica consiste na concessão de um percentual de evolução na remuneração do servidor público, apenas uma vez, mediante a obtenção de formação acadêmica superior à exigida para o ingresso no cargo, desde que vinculada à sua área de atuação:

§ 1º Para efeitos desta progressão, serão consideradas as seguintes formações adicionais:

I- Curso de nível técnico na área de atuação, desde que complementar às atribuições do cargo;

II- Graduação completa em curso superior distinto, desde que correlato à função exercida;

III- Curso de pós-graduação lato sensu (especialização) reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, desde que correlato à função exercida;

IV- Mestrado acadêmico ou profissional reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), desde que correlato à função exercida;

V- Doutorado acadêmico ou profissional reconhecido pela CAPES, desde que correlato à função exercida.

13

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º A progressão será concedida da seguinte forma:

I- 3% (três por cento) sobre o salário-base para conclusão de curso de nível técnico correlato à área de atuação do cargo;

II- 5% (cinco por cento) sobre o salário-base para conclusão de graduação correlata à área de atuação do cargo;

III- 10% (dez por cento) sobre o salário-base para conclusão de especialização na área de atuação do cargo;

IV- 13% (treze por cento) sobre o salário-base para conclusão de mestrado na área de atuação do cargo;

V- 15% (quinze por cento) sobre o salário-base para conclusão de doutorado na área de atuação do cargo.

§ 3º O percentual concedido será incorporado ao vencimento do servidor de forma permanente e não será cumulativo para formações subsequentes, prevalecendo o maior percentual obtido.

§ 4º A solicitação da progressão deverá ser formalizada junto ao órgão competente, mediante apresentação de documentação comprobatória da titulação, acompanhada de justificativa quanto à pertinência da formação com a área de atuação do servidor.

§ 5º O enquadramento do servidor na Progressão por Especialização Acadêmica será condicionado à análise da Comissão de Gestão de Pessoas, que avaliará a compatibilidade da formação adquirida com as atribuições do cargo, podendo solicitar parecer técnico para subsidiar a decisão.

§ 6º A Progressão por Especialização Acadêmica não impede o acesso a outros mecanismos de evolução funcional previstos neste Plano, desde que respeitados os critérios específicos de cada modalidade.

§ 7º A evolução funcional prevista no inciso III do § 2º poderá ser concedida de forma cumulativa, limitada a até 3 (três) progressões sucessivas, observando-se, entre cada uma delas, o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público.

§ 8º Para fins de concessão da evolução mencionada no parágrafo anterior, será admitida a contagem retroativa do tempo de efetivo exercício prestado pelo servidor até a data de entrada em vigor deste Plano, desde que devidamente comprovado nos assentamentos funcionais.

14

SEÇÃO II

DAS VERBAS DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL CONCEDIDAS ANTES DA VIGÊNCIA DESTE PLANO

Art. 30. As vantagens pecuniárias decorrentes de evolução funcional concedidas aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Rincão até a data de entrada em vigor deste Plano de Carreiras, tais como anuênios, triênios, quinquênios ou quaisquer adicionais de tempo de serviço de natureza similar, permanecerão asseguradas aos respectivos servidores, observando-se o princípio da irredutibilidade de vencimentos previsto no art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.

§ 1º As referidas vantagens serão consolidadas sob a denominação de "Residual de Carreiras", a ser lançado de forma individualizada no demonstrativo de pagamento (holerite) de cada servidor.

§ 2º O valor do Residual de Carreiras integrará a remuneração do servidor e será considerado para fins de composição e limitação do percentual máximo de evolução previsto no novo Plano de Carreiras, não podendo resultar em decesso remuneratório.

§ 3º A consolidação do Residual de Carreiras tem por finalidade preservar direitos adquiridos e garantir a transição equitativa entre o regime anterior de vantagens por tempo de serviço e o novo modelo de desenvolvimento funcional por mérito e desempenho.

§ 4º O Departamento de Recursos Humanos deverá registrar, em histórico funcional individualizado, a origem e a base de cálculo do valor incorporado como Residual de Carreiras, assegurando transparência, rastreabilidade e controle contábil.

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 31. A Avaliação Periódica de Desempenho é o processo anual e sistemático de acompanhamento do desempenho do servidor público efetivo, com o objetivo de aferir sua aptidão, eficiência e produtividade para o exercício do cargo, servindo como instrumento fundamental para a progressão na carreira.

§ 1º Serão submetidos à Avaliação Periódica de Desempenho todos os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, ainda que estejam no exercício de cargo em comissão, função de confiança ou Função Gratificada.

15

§ 2º A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada com periodicidade anual e seus resultados servirão como critério para a progressão funcional pelo mérito.

Art. 32. A Avaliação Periódica de Desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados, no mínimo, os seguintes critérios objetivos:

I- Participação em capacitações e treinamentos obrigatórios;

II- Assiduidade;

III- Pontualidade;

IV- Notificação em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais;

V- Cumprimento de metas estabelecidas pela Administração Pública;

VI- Uso adequado de EPI;

VII- Conduta disciplinar adequada ao cargo;

VIII- Participação em comissões e conselhos municipais.

§ 1º A aplicação dos critérios e os sistemas de avaliação a que se referem o *caput* deste artigo serão estabelecidos em regulamento, podendo ser específico de cada cargo, de acordo com suas especificidades.

§ 2º O rol de critérios previstos nos incisos do caput tem natureza exemplificativa, podendo ser acrescido, suprimido ou ajustado por meio de portaria, com vistas a assegurar sua aplicabilidade prática e atualização conforme as necessidades da Administração.

§ 3º A definição dos pesos a serem atribuídos aos critérios da Avaliação de Desempenho serão estabelecidos em portaria.

§ 4º Do total de pontos da avaliação, no mínimo 70% (setenta por cento) serão atribuídos em função dos critérios objetivos.

Art. 33. No processo de avaliação serão adotados os seguintes conceitos, conforme pontuação a ser definida em regulamento:

I- Excelente: Pontuação igual ou superior a 90% (noventa por cento) da máxima possível;

II- Ótimo: Pontuação entre 80% (oitenta por cento) e 89,9% (oitenta e nove vírgula nove por cento) da máxima possível;

III- Bom: Pontuação entre 60% (sessenta por cento) e 79,9% (setenta e nove vírgula nove por cento) da máxima possível;

IV- Regular: Pontuação entre 50% (cinquenta por cento) e 59,9% (cinquenta e nove vírgula nove por cento) da máxima possível;

16

V- Insatisfatório: Pontuação entre 25% (vinte e cinco por cento) e 49,9% (quarenta e nove vírgula nove por cento) da máxima possível;

VI- Precário: Pontuação inferior a 25% (vinte e cinco por cento) da máxima possível.

Art. 34. O processo de avaliação será coordenado por uma Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, a ser instituída por Portaria da Presidência, e conduzido pela chefia imediata de cada servidor.

§ 1º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de seu processo de avaliação e, em caso de discordância com o resultado, interpor pedido de reconsideração à chefia imediata e, posteriormente, recurso à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, que decidirá em última instância administrativa.

§ 2º O servidor que obtiver resultado "insatisfatório" ou "precário" será submetido a um plano de desenvolvimento individual, com metas de melhoria e acompanhamento específico, antes do próximo ciclo avaliativo.

Art. 35. A reincidência em resultados insatisfatórios poderá levar à instauração de processo administrativo disciplinar para apuração de ineficiência, que poderá resultar na exoneração do servidor estável, nos termos do art. 41, § 1º, inciso III, da Constituição Federal, assegurada a ampla defesa.

SEÇÃO IV
DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 36. A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, órgão coletivo de jurisdição administrativa intermediária, integrante da estrutura administrativa, reger-se-á pela presente Resolução e seu regulamento.

Art. 37. Incumbe à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas acolher, analisar e decidir reclamações e pleitos dos servidores, em relação a atos que afetem seus direitos funcionais, e demais disposições previstas nesta Resolução.

Art. 38. Incumbe à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas coordenar o processo da Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório e Avaliação Periódica de Desempenho, em conjunto às áreas afins e demais órgãos da Câmara nos termos desta Resolução.

Art. 39. A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas funcionará com 3 (três) membros titulares e 1 (um) suplentes indicados pelo Presidente, a saber:

17

I- 2 (dois) membros escolhidos dentre os servidores puramente efetivos, e seu respectivos suplente;

II- 1 (um) membro escolhido entre os servidores de livre provimento;

§ 1º O suplente será designado por lista de convocação sendo chamado a ocupar de forma permanente ou temporária o encargo.

§ 2º A fim de melhor organizar os trabalhos a Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, em sua primeira reunião de cada exercício escolherá um Presidente, Vice-presidente e Secretário.

§ 3º O mandato dos membros da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas é de 4 (quatro) anos, permitindo-se recondução.

SEÇÃO V

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 40. A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas é órgão deliberativo, sendo as suas decisões denominadas deliberações, as quais serão assinadas por todos seus membros efetivos ou pelos respectivos suplentes.

Art. 41. São atribuições desta comissão:

I- Estabelecer e manter uma comunicação eficiente com os demais órgãos pertinentes, em especial o Setor de Recursos Humanos, a fim de alinhar as diretrizes e procedimentos relacionados à gestão de pessoas, assegurando a integração e eficiência dos processos;

II- Responsabilizar-se pelo registro e contabilização precisa da pontuação obtida por cada servidor público no processo de avaliação de desempenho, garantindo a transparência e segurança na apuração dos resultados;

III- Processar e avaliar os recursos interpostos por servidores referentes aos resultados da avaliação de desempenho, analisando as argumentações apresentadas e tomando as devidas providências de acordo com os regulamentos vigentes.

§ 1º Compete à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas a edição de enunciados de súmulas administrativas, que poderão ser ratificadas pela autoridade competente do órgão, na forma de regulamento específico.

§ 2º As súmulas e deliberações serão publicadas.

18

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 42. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado à apuração de responsabilidade de servidor efetivo ou comissionado por infração praticada no exercício de suas funções ou em razão delas, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 43. O processo administrativo disciplinar desenvolver-se-á nas seguintes fases:

I – Instauração;

II – Instrução;

III – Defesa;

IV – Relatório;

V – Julgamento.

SEÇÃO I

DA INSTAURAÇÃO

Art. 44. O processo administrativo disciplinar será instaurado por ato do Presidente da Câmara Municipal, mediante portaria que conterá:

I – Identificação do servidor processado e a descrição sucinta dos fatos;

II – Indicação dos dispositivos legais supostamente violados;

III – Designação da Comissão Processante; e

IV – Fixação de prazo para conclusão dos trabalhos.

Art. 45. A Comissão Processante será composta por três servidores efetivos, mesmo que ocupem cargos em comissão ou função gratificada, designados pelo Presidente da Câmara, que indicará, dentre eles, o seu Presidente.

§ 1º É vedada a designação de membro que seja cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do servidor processado ou do denunciante.

§ 2º O Presidente da Comissão deverá possuir escolaridade igual ou superior à do servidor indiciado.

§ 3º A Comissão atuará com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo quando o interesse público assim exigir.

19

Art. 46. O processo será instaurado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação do ato e deverá ser concluído no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável uma única vez, por igual período, mediante justificativa fundamentada.

Art. 47. O Presidente da Comissão promoverá a citação do servidor para apresentar defesa prévia, assegurando-lhe o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por advogado constituído.

§ 1º A citação será pessoal, por via postal com aviso de recebimento, meio eletrônico institucional ou, na impossibilidade, por edital.

§ 2º Caso o servidor se recuse a receber a citação, lavrar-se-á termo, com assinatura de duas testemunhas.

§ 3º A falta de apresentação de defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis implicará a decretação de revelia e a designação de defensor dativo.

SEÇÃO II

DA INSTRUÇÃO

Art. 48. Na fase de instrução, a Comissão procederá à coleta de provas, depoimentos, perícias e diligências necessárias ao completo esclarecimento dos fatos.

§ 1º O servidor poderá acompanhar os atos instrutórios, apresentar provas, indicar testemunhas (até 5) e formular quesitos à perícia.

§ 2º O indeferimento de provas será sempre motivado, quando consideradas impertinentes, desnecessárias ou meramente protelatórias.

§ 3º As audiências poderão ser gravadas em áudio ou vídeo e terão caráter reservado, para preservação da dignidade funcional das partes.

Art. 49. As testemunhas serão inquiridas separadamente e prestarão compromisso legal.

§ 1º O comparecimento das testemunhas de defesa é de responsabilidade do servidor acusado.

§ 2º Quando necessário, poderá haver acareação entre depoentes cujos testemunhos divirjam.

Art. 50. Concluída a fase instrutória, o servidor será intimado para apresentar defesa final escrita, no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período mediante justificativa.

20

SEÇÃO III

DO RELATÓRIO

Art. 51. Encerrada a defesa, a Comissão elaborará relatório circunstanciado, contendo:

I – Síntese dos fatos apurados e das provas colhidas;

II – Análise das teses da defesa;

III – Conclusão quanto à inocência ou responsabilidade do servidor;

IV – Indicação do dispositivo legal infringido e da penalidade aplicável, se for o caso.

Parágrafo único. O relatório será encaminhado, no prazo de 10 (dez) dias úteis, ao Presidente da Câmara Municipal para decisão.

SEÇÃO IV

DO JULGAMENTO

Art. 52. O julgamento caberá ao Presidente da Câmara Municipal, que proferirá decisão no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do relatório final.

§ 1º O julgamento deverá ser motivado e poderá acolher, modificar ou rejeitar a conclusão da Comissão Processante.

§ 2º Verificada a existência de vício insanável, o Presidente poderá determinar a anulação total ou parcial do processo, designando nova comissão.

§ 3º A decisão será publicada no Diário Oficial ou no meio de divulgação oficial da Câmara, resguardada a identidade do servidor quando necessário à proteção da intimidade ou do interesse público.

SEÇÃO V

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 53. Quando o servidor, em razão da função, puder influir na apuração dos fatos, o Presidente da Câmara poderá determinar o afastamento preventivo, por até 60 (sessenta) dias, prorrogável uma única vez por igual período.

21

§ 1º O afastamento não implica prejuízo da remuneração.

§ 2º Findo o prazo sem conclusão do processo, cessarão automaticamente os efeitos do afastamento, salvo prorrogação formalmente justificada.

SEÇÃO VI

DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

Art. 54. Poderá ser celebrado Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) como medida alternativa ao processo disciplinar, nas infrações leves puníveis com advertência ou suspensão de até 15 (quinze) dias.

§ 1º O TAC visa à reeducação funcional e conterá:

I – Descrição do fato e da irregularidade cometida;

II – Compromisso expresso do servidor em corrigir a conduta;

III – Acompanhamento pela chefia imediata;

IV – Prazo de cumprimento e cláusula de reincidência.

§ 2º O TAC será registrado no assentamento funcional do servidor e não poderá ser concedido novamente antes do decurso de 3 (três) anos.

SEÇÃO VII

DA DECADÊNCIA E REVISÃO

Art. 55. A ação disciplinar prescreverá:

I – Em 2 (dois) anos, quando a infração ensejar a pena de advertência;

II – Em 4 (quatro) anos, quando a infração ensejar suspensão;

III – Em 5 (cinco) anos, quando a infração ensejar demissão ou cassação de cargo ou função.

§ 1º O prazo prescricional inicia-se na data em que a autoridade competente tomar conhecimento do fato.

§ 2º A instauração de sindicância ou processo disciplinar interrompe a prescrição.

Art. 56. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto a pedido do interessado, ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou provas que possam justificar a alteração da penalidade.

22

§ 1º A revisão poderá ser requerida até 2 (dois) anos após o trânsito em julgado administrativo da decisão.

§ 2º A Comissão Revisora será composta por três servidores efetivos que não tenham participado do processo originário.

§ 3º Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade imposta e restabelecidos todos os direitos do servidor.

SEÇÃO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. A instauração de processo disciplinar não suspende o vínculo funcional do servidor, salvo nas hipóteses de afastamento preventivo expressamente decretadas.

Art. 58. O curso do processo disciplinar não será interrompido pelo pedido de exoneração ou pela vacância do cargo, aplicando-se as penalidades cabíveis conforme o resultado.

Art. 59. Todos os atos processuais deverão ser documentados e juntados aos autos, assegurada a publicidade dos resultados, respeitado o sigilo funcional e os direitos individuais.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 61. Ficam expressamente revogadas a Resolução nº 02, de 19 de novembro de 2013, a Resolução nº 03, de 03 de dezembro de 2013, e todas as demais disposições em contrário que conflitem com o estabelecido nesta Resolução.

Art. 62. Para assegurar a adequada implementação do sistema de avaliação de desempenho instituído por este Plano de Carreiras, a Câmara Municipal de Rincão poderá contratar empresa ou instituição especializada, observadas as normas de licitação e contratação pública vigentes, com o objetivo de prestar assessoria técnica, capacitar servidores e auxiliar na estruturação dos instrumentos e critérios de avaliação.

Parágrafo único. A contratação de que trata o caput terá caráter transitório e deverá priorizar a transferência de conhecimento e a formação da equipe interna da Câmara, de modo a garantir a

23

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

autossuficiência institucional na condução e manutenção do sistema de avaliação de desempenho.

Art. 63. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Rincão, SP, 03 de Fevereiro de 2.026.

LUIS NEGRI JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal

24

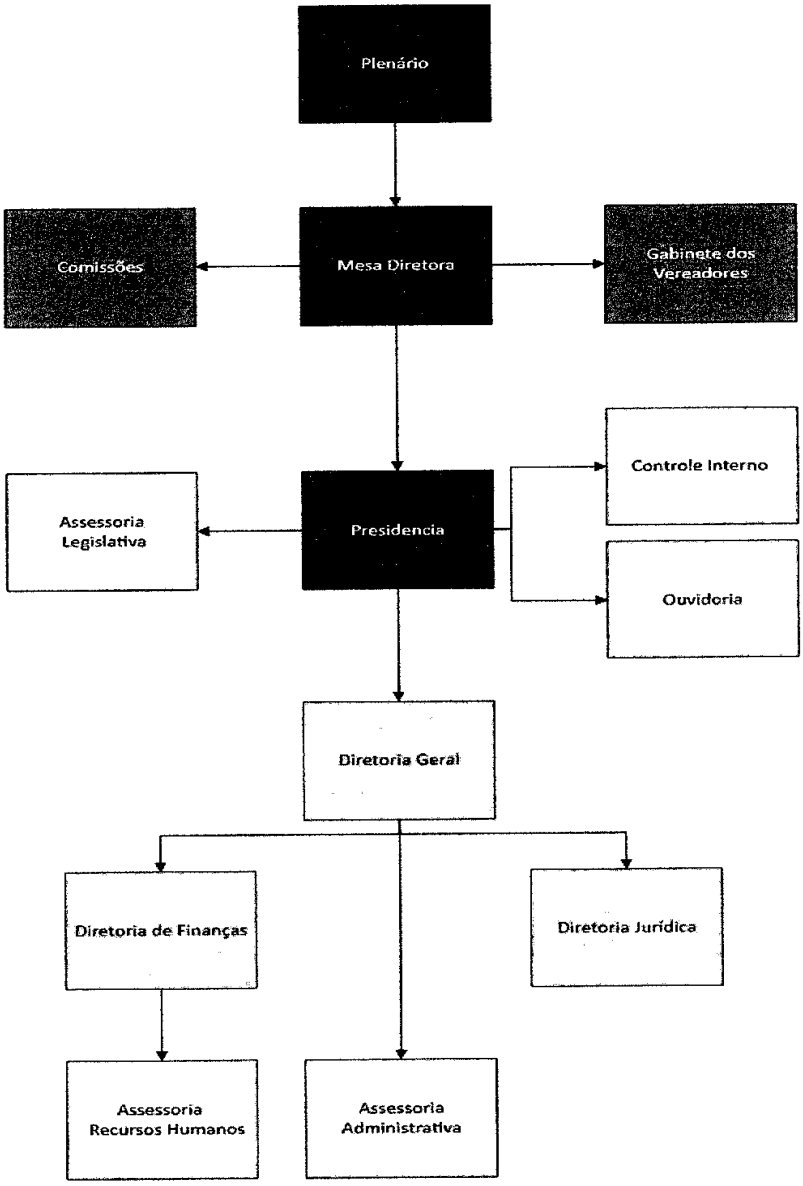
CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO

25

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO



26

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS E VAGAS

Cargo	Provimento	Qtd.	Jornada
Diretor Jurídico	Comissionado	01	12 horas semanais
Assessor Legislativo	Comissionado	02	30 horas semanais
Agente de Contratação	Função Gratificada	01	Conforme demanda
Controlador Interno	Função Gratificada	01	Conforme demanda
Ouvidor	Função Gratificada	01	Conforme demanda
Diretor Geral	Função de Confiança	01	30 horas semanais
Diretor de Finanças	Função de Confiança	01	30 horas semanais
Assessor Administrativo	Função de Confiança	01	30 horas semanais
Assessor de Recursos Humanos.	Função de Confiança	01	30 horas semanais
Contador	Efetivo	01	30h semanais
Servente	Efetivo	03	30h semanais

27

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

DESCRITIVO DOS CARGOS E FUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO

DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO

CÓDIGO	CARGO
	DIRETOR JURÍDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades jurídicas da Câmara Municipal, assegurando legalidade, eficiência e resultados institucionais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades da Assessoria Jurídica e do Gabinete da Presidência; 2. Realizar a defesa judicial e administrativa dos interesses da Câmara Municipal; 3. Emitir pareceres jurídicos sobre projetos de lei, contratos, licitações e matérias administrativas; 4. Representar a Presidência em audiências judiciais e procedimentos administrativos; 5. Atuar como membro nato na Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal; 6. Supervisionar a elaboração de minutas contratuais, convênios e ajustes administrativos; 7. Orientar juridicamente os vereadores e unidades administrativas da Câmara; 8. Acompanhar a tramitação de processos judiciais de interesse institucional; 9. Controlar prazos processuais e garantir cumprimento das obrigações legais da Câmara; 10. Promover padronização e segurança jurídica nos atos administrativos internos;

28

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

	11. Monitorar alterações legislativas e jurisprudenciais relevantes à atividade da Câmara; 12. Propor medidas jurídicas de aprimoramento da gestão e inovação em processos internos; 13. Assegurar observância dos princípios constitucionais da Administração Pública (conforme art. 37 da CF/88); 14. Fomentar melhoria contínua dos serviços jurídicos, com foco em eficiência e transparência; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação;		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo ou (intervalo de tempo em anos) de experiência no serviço público.		
QUANTIDADE	01	**CARGA HORÁRIA**	12 h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	ASSESSOR LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico tático, responsável por apoiar a Presidência, os Vereadores e as Comissões da Câmara Municipal em suas atividades institucionais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Acompanhar o Presidente em sua representação política e no atendimento ao público; 2. Manter o controle do expediente interno da Presidência e acompanhar a tramitação de projetos; 3. Prestar suporte administrativo às atividades dos

29

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

	Vereadores e das Comissões Permanentes; 4. Auxiliar na organização de sessões plenárias e reuniões institucionais da Câmara Municipal; 5. Colaborar na elaboração de pautas, atas e registros administrativos do Poder Legislativo; 6. Orientar cidadãos sobre procedimentos de participação e acesso às atividades legislativas; 7. Organizar o fluxo de documentos e correspondências no âmbito da Presidência; 8. Coordenar rotinas administrativas de apoio aos trabalhos legislativos e de fiscalização; 9. Promover articulação entre a Presidência e demais setores da Câmara Municipal; 10. Acompanhar prazos regimentais e garantir encaminhamento adequado de proposições; 11. Apoiar iniciativas de transparência, acesso à informação e comunicação institucional; 12. Sistematizar informações para subsidiar decisões administrativas e legislativas; 13. Propor melhorias de processos no âmbito administrativo e de apoio parlamentar; 14. Fomentar práticas de inovação e eficiência no suporte às atividades legislativas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo preferencialmente em Direito, Administração ou áreas afins ou (intervalo de tempo em anos) de experiência no serviço público.		
QUANTIDADE	02	**CARGA HORÁRIA**	30 h semanais

30

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRITIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO

CÓDIGO	CARGO
	AGENTE DE CONTRATAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico estratégico, responsável pela condução dos procedimentos licitatórios da Câmara Municipal, garantindo conformidade legal, eficiência e economicidade.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Conduzir os procedimentos de licitação sob a égide da Lei 14.133/2021; 2. Planejar etapas do certame em conjunto com unidades demandantes e de apoio; 3. Receber, analisar e decidir sobre pedidos de esclarecimento e impugnações; 4. Coordenar os atos de recebimento, análise e julgamento das propostas; 5. Zelar pela observância dos princípios constitucionais da Administração Pública; 6. Expedir comunicados, atas e registros formais durante a condução do processo; 7. Assegurar a transparência e publicidade dos atos praticados nos certames; 8. Promover articulação com o setor de compras e jurídico para uniformidade de procedimentos; 9. Manter atualizados os registros em plataforma eletrônica de licitações; 10. Supervisionar a elaboração dos termos de referência e editais submetidos; 11. Garantir tratamento isonômico e objetiva seleção da

31

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

	proposta mais vantajosa; 12. Propor melhorias de processos de contratação e gestão documental; 13. Monitorar riscos e adotar medidas preventivas de integridade e compliance; 14. Fomentar inovação e melhoria contínua na condução dos processos licitatórios; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo. • Conhecimento específico em licitações e contratos administrativos.		
QUANTIDADE	01	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

CÓDIGO	**CARGO**
	CONTROLADOR INTERNO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico estratégico, responsável por fiscalizar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal, assegurando conformidade com as normas de controle interno e externo.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fiscalizar os atos administrativos da Câmara Municipal, verificando regularidade e conformidade legal; 2. Apontar falhas, irregularidades e impropriedades nos processos administrativos e financeiros; 3. Emitir relatórios periódicos de auditoria e

32

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

	acompanhamento ao Presidente da Câmara; 4. Orientar gestores e unidades administrativas sobre correção de desvios e boas práticas; 5. Acompanhar a execução orçamentária e financeira, observando limites da LRF; 6. Controlar o cumprimento das recomendações dos órgãos de controle externo, em especial o TCE-SP; 7. Elaborar pareceres técnicos sobre prestações de contas anuais e extraordinárias; 8. Monitorar a legalidade de contratos, convênios e licitações promovidos pela Câmara; 9. Zelar pela integridade patrimonial e correta utilização dos recursos públicos; 10. Implementar rotinas de controle preventivo para reduzir riscos e falhas administrativas; 11. Propor melhorias de processos com base em governança, transparência e eficiência; 12. Sistematizar informações para subsidiar tomadas de decisão da Mesa Diretora; 13. Garantir observância dos princípios constitucionais da Administração Pública (conforme art. 37 da CF/88); 14. Fomentar práticas de inovação e melhoria contínua no sistema de controle interno; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.		
QUANTIDADE	01	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

33

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	OUVIDOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico estratégico, responsável por receber, analisar e encaminhar manifestações da sociedade à Câmara Municipal, promovendo transparência, participação social e fortalecimento da cidadania.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber manifestações, denúncias, reclamações, elogios e sugestões da sociedade; 2. Registrar, organizar e acompanhar as demandas recebidas pela Ouvidoria da Câmara; 3. Encaminhar manifestações aos setores competentes, monitorando prazos e providências; 4. Emitir relatórios periódicos de atendimentos e encaminhamentos à Mesa Diretora; 5. Promover articulação entre cidadãos e unidades administrativas da Câmara Municipal; 6. Garantir sigilo, imparcialidade e respeito às partes envolvidas nas manifestações; 7. Orientar o cidadão quanto a procedimentos administrativos e canais de participação; 8. Incentivar o uso da Ouvidoria como instrumento de cidadania e controle social; 9. Zelar pelo cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011); 10. Estimular boas práticas de transparência e participação popular no Legislativo; 11. Propor melhorias em processos de atendimento ao cidadão e comunicação institucional; 12. Colaborar com os órgãos de controle externo em

34

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

	apurações específicas; 13. Sistematizar indicadores de desempenho da Ouvidoria para subsidiar decisões; 14. Fomentar inovação e melhoria contínua nos serviços de atendimento ao público; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	01	**CARGA HORÁRIA**	Conforme Demanda

DESCRITIVO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO

CÓDIGO	**CARGO**
	DIRETOR GERAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela supervisão das atividades administrativas, financeiras, patrimoniais e de pessoal da Câmara Municipal, assegurando eficiência, legalidade e resultados institucionais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir, coordenar e supervisionar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal, garantindo a integração das atividades e a execução das decisões da Presidência; 2. Representar a Presidência em atos administrativos, reuniões e diligências, sempre que designada, adotando providências urgentes e comunicando-as posteriormente ao superior;

35

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

	3. Dar atendimento ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, providenciando documentos, informações e certidões solicitadas em auditorias ou fiscalizações; 4. Elaborar contratos, termos aditivos, certidões, decretos legislativos, resoluções, atos e portarias, em conformidade com a legislação vigente e sob orientação da Presidência; 5. Coordenar e formalizar os processos administrativos de compras, licitações e contratos, conforme a nova Lei nº 14.133/2021, incluindo a alimentação do sistema AUDESP; 6. Supervisionar os procedimentos de adiantamentos de numerário, viagens oficiais e prestações de contas, assegurando a regularidade documental e financeira; 7. Elaborar termos de compromisso, posse e declarações de bens dos vereadores, controlando o recebimento e arquivamento anual e ao término dos mandatos; 8. Elaborar e publicar atos administrativos, leis promulgadas, comunicados e demais documentos oficiais em diários oficiais e outros meios de divulgação institucional; 9. Coordenar a elaboração das atas das sessões, cuidando da organização, arquivamento e encadernação dos livros obrigatórios e documentos legislativos; 10. Supervisionar os servidores e equipes da Câmara, promovendo a distribuição de tarefas, acompanhamento de desempenho e cumprimento das normas internas; 11. Controlar o uso de veículos oficiais, hospedagens e demais despesas relacionadas à representação política e institucional da Câmara;

36

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

	12. Gerir e supervisionar os processos administrativos internos, inclusive os de natureza disciplinar, assegurando a correta tramitação e registro; 13. Responder pela gestão da manutenção predial, conservação patrimonial e supervisão das atividades de tecnologia da informação, quando sob sua responsabilidade; 14. Assessorar diretamente a Presidência na tomada de decisões administrativas e legislativas, propondo melhorias organizacionais e acompanhando o cumprimento das determinações superiores; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo preferencialmente em Administração, Direito, Contabilidade ou áreas correlatas.		
QUANTIDADE	01	**CARGA HORÁRIA**	30 h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	DIRETOR DE FINANÇAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela supervisão das atividades financeiras, contábeis e orçamentárias da Câmara Municipal, assegurando legalidade, equilíbrio fiscal e transparência institucional.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar os serviços de contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal; 2. Coordenar a elaboração de relatórios de gestão fiscal,

37

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

	balanços e balancetes periódicos; 3. Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, em especial ao TCE-SP; 4. Gerir a tesouraria, incluindo controle de contas, pagamentos e conciliações bancárias; 5. Controlar a execução orçamentária e propor ajustes para manter o equilíbrio fiscal; 6. Acompanhar e supervisionar os procedimentos de compra e de licitação; 7. Zelar pela correta formalização de contratos e acompanhamento de sua execução; 8. Assegurar observância da Lei de Responsabilidade Fiscal e da legislação vigente; 9. Integrar informações contábeis e financeiras para subsidiar decisões da Mesa Diretora; 10. Promover a padronização de rotinas de finanças, contabilidade e tesouraria; 11. Orientar gestores e unidades sobre boas práticas de administração financeira; 12. Monitorar riscos e propor medidas preventivas de integridade e compliance fiscal; 13. Sistematizar informações financeiras para garantir transparência à sociedade; 14. Fomentar práticas de inovação e melhoria contínua na gestão contábil e financeira; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas afins.

38

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

QUANTIDADE	01	CARGA HORÁRIA	30 h semanais

CÓDIGO	CARGO
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de assessoramento em nível hierárquico tático, responsável pelo apoio administrativo, documental e de comunicação da Câmara Municipal, garantindo suporte eficiente às atividades legislativas e administrativas.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber, protocolar e registrar documentos e matérias legislativas, assegurando o controle e a rastreabilidade dos processos administrativos e parlamentares; 2. Digitalizar ofícios, projetos, matérias de vereadores e demais documentos, promovendo sua inserção no Sistema de Gestão Legislativa (SGL); 3. Elaborar ofícios para encaminhamento de matérias legislativas, autógrafos e comunicações oficiais aos órgãos competentes; 4. Redigir, revisar e expedir autógrafos de leis e documentos formais sob orientação da Direção Administrativa e da Presidência; 5. Organizar e elaborar a pauta da Ordem do Dia, bem como preparar os materiais de apoio necessários às sessões ordinárias e extraordinárias; 6. Elaborar e entregar editais de convocação de sessões extraordinárias, garantindo o cumprimento dos prazos regimentais; 7. Atualizar o SGL com anexos, proposições, matérias de expediente e itens a serem votados na Ordem do Dia; 8. Arquivar, catalogar e manter atualizado o acervo físico

39

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

	e digital das matérias protocoladas, ofícios e demais comunicações legislativas; 9. Acompanhar sessões ordinárias e extraordinárias, prestando apoio administrativo e operacionalizando o sistema de votação eletrônica; 10. Atender vereadores, público e setores internos, pessoalmente ou por telefone, prestando informações e orientações administrativas; 11. Gerir correspondências internas e externas, incluindo comunicações oficiais, ofícios de condolências, convites e mensagens comemorativas; 12. Coletar assinaturas de vereadores em projetos, requerimentos, listas de presença e demais matérias a serem votadas; 13. Apoiar a elaboração de atestados, relatórios, comunicações institucionais e outros documentos administrativos de interesse da Presidência; 14. Abrir e organizar as dependências da Câmara em eventos ou atividades fora do horário de expediente, quando autorizado pela Direção; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Escolaridade em nível médio completo.		
QUANTIDADE	01	**CARGA HORÁRIA**	30 h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

40

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de assessoramento em nível hierárquico tático, responsável por planejar, coordenar e acompanhar as atividades de gestão de pessoas da Câmara Municipal, incluindo recrutamento, capacitação, controle funcional, garantindo a observância da legislação trabalhista e das normas internas do Poder Legislativo.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e coordenar as atividades de gestão de pessoal, em conformidade com as políticas e diretrizes da Mesa Diretora; 2. Orientar servidores e gestores sobre a aplicação da legislação trabalhista e normas internas da Câmara Municipal; 3. Supervisionar processos de admissão, rescisão, férias, licenças e demais registros funcionais; 4. Acompanhar e consolidar dados sobre folha de pagamento, encargos e benefícios, em articulação com a Diretoria de Finanças; 5. Gerir e manter atualizado o cadastro funcional e o histórico de evolução dos servidores; 6. Coordenar a execução do Plano de Carreiras e a aplicação dos instrumentos de Avaliação Periódica de Desempenho; 7. Apoiar tecnicamente a Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, subsidiando-a com relatórios e informações funcionais; 8. Elaborar instruções, minutas e pareceres técnicos relacionados à administração de pessoal; 9. Planejar e propor programas de capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores; 10. Supervisionar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos previdenciários e de controle externo;

41

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

	11. Elaborar relatórios e indicadores de gestão de pessoas para subsidiar decisões estratégicas; 12. Promover ações voltadas à qualidade de vida, ética e clima organizacional no ambiente de trabalho; 13. Implementar e monitorar boas práticas de governança de recursos humanos, com foco em eficiência e transparência; 14. Fomentar inovação e melhoria contínua nos processos de administração de pessoal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01	**CARGA HORÁRIA**	30 h semanais

DESCRITIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO

CÓDIGO	**CARGO**
	CONTADOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pela escrituração contábil, elaboração de demonstrações financeiras e apoio à gestão orçamentária da Câmara Municipal, assegurando conformidade legal e transparência.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar balanços, balancetes e demonstrações contábeis da Câmara Municipal; 2. Executar a escrituração contábil de receitas, despesas, créditos e obrigações; 3. Acompanhar a execução orçamentária, garantindo

42

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

	observância à LRF e normas legais; 4. Organizar e manter atualizada a contabilidade patrimonial, orçamentária e financeira; 5. Preparar relatórios de gestão fiscal e demais documentos exigidos pelo TCE-SP; 6. Realizar conciliações contábeis e bancárias para assegurar confiabilidade dos registros; 7. Elaborar prestações de contas anuais e extraordinárias do Município; 8. Orientar tecnicamente unidades administrativas sobre registros e controles contábeis; 9. Prestar suporte às atividades de auditoria interna e externa; 10. Emitir pareceres contábeis em processos administrativos e financeiros; 11. Gerenciar informações contábeis em sistemas informatizados de gestão pública; 12. Zelar pela observância das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP); 13. Propor melhorias nos processos de escrituração e controle contábil; 14. Fomentar práticas de transparência, inovação e melhoria contínua na contabilidade pública; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Escolaridade em nível superior em Ciências Contábeis; • Registro regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
QUANTIDADE	01 — **CARGA HORÁRIA** — 30 h semanais

43

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO	CARGO
	SERVENTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pelos serviços de limpeza, copa, apoio logístico e manutenção básica das instalações da Câmara Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar a limpeza interna e externa das dependências da Câmara Municipal; 2. Realizar higienização de móveis, equipamentos e utensílios de uso coletivo; 3. Preparar e servir café, água e demais serviços de copa durante o expediente; 4. Apoiar na organização de ambientes antes e após sessões e reuniões; 5. Efetuar coleta e destinação adequada de resíduos e materiais descartáveis; 6. Executar serviços de estafeta, incluindo entrega e retirada de correspondências; 7. Auxiliar em pequenas tarefas de manutenção e zeladoria predial; 8. Controlar materiais de limpeza e solicitar reposição quando necessário; 9. Prestar apoio logístico em eventos e atividades oficiais da Câmara Municipal; 10. Zelar pela conservação dos espaços físicos e bens sob sua responsabilidade; 11. Auxiliar na movimentação de móveis, equipamentos e materiais; 12. Cumprir normas de saúde, segurança e higiene no ambiente de trabalho;

44

CÂMARA MUNICIPAL DE RINCÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

	13. Colaborar com rotinas de organização e apoio administrativo quando demandado; 14. Fomentar práticas de organização e melhoria contínua nos serviços de apoio; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Escolaridade em nível fundamental completo.		
QUANTIDADE	03	**CARGA HORÁRIA**	30 h semanais

Câmara Municipal de Rincão, SP, 09 de Fevereiro de 2.026.

LUIS NEGRI JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal

45