DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

www.riodaspedras.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio das pedras

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Atas de registro de preço - Trimestral 2

Poder Legislativo 3
Atos Legislativos 3
Resolução 3

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Rio das Pedras
CNPJ 44.826.840/0001-83
Ladeira José Leite de Negreiros, 10
Telefone: (19) 3493-9490
Site: www.riodaspedras.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio das pedras

Câmara Municipal de Rio das Pedras
CNPJ 03.219.351/0001-86
Rua Moraes Barros, 270
Telefone: (19) 3493.8300
Site: www.camarariodaspedras.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Rio das Pedras
CNPJ 45.771.474/0001-75
Av. Adhemar de Barros, 496
Telefone: (19) 3493-3070
Site: www.saaerdp.com.br

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

O Município de Rio das Pedras garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.riodaspedras.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio das pedras

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Atas de registro de preço - Trimestral

EXTRATO – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 118/2025, DE 18.09.2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio das Pedras - CONTRATADA: X SPACE ESTRUTURA, SERVIÇOS E EVENTOS EIRELI - Processo Administrativo nº. 3300/2025 – VALOR ESTIMADO: R$ 41.970,00 – OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MONTAGEM DE STANDS PADRÃO OCTANORME, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - SECTUR, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL E SEUS ANEXOS - Pregão Eletrônico nº. 90104/2025 - Ata de Registro de Preços nº. 118/2025, de 18.09.2025 - Prazo: 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser renovado por igual período - Prefeitura Municipal de Rio das Pedras, 18 de setembro de 2025 – Marcos Buzetto - Prefeito.

EXTRATO – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 119/2025, DE 18.09.2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio das Pedras - CONTRATADA: NF GRANDE & CIA LTDA - Processo Administrativo nº. 2402/2025 – VALOR ESTIMADO: R$ 9.450,00 – OBJETO: AQUISIÇÃO DE BANDEIRAS PARA ATENDER A SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS E TRÂNSITO - SEGAT, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL E SEUS ANEXOS - Pregão Eletrônico nº. 90103/2025 - Ata de Registro de Preços nº. 119/2025, de 18.09.2025 - Prazo: 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser renovado por igual período - Prefeitura Municipal de Rio das Pedras, 18 de setembro de 2025 – Marcos Buzetto - Prefeito.

EXTRATO – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 120/2025, DE 18.09.2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio das Pedras - CONTRATADA: BANDEIRAS ONLINE ARTEFATOS TEXTEIS LTDA - Processo Administrativo nº. 2402/2025 – VALOR ESTIMADO: R$ 3.678,50 – OBJETO: AQUISIÇÃO DE BANDEIRAS PARA ATENDER A SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS E TRÂNSITO - SEGAT, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL E SEUS ANEXOS - Pregão Eletrônico nº. 90103/2025 - Ata de Registro de Preços nº. 120/2025, de 18.09.2025 - Prazo: 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser renovado por igual período - Prefeitura Municipal de Rio das Pedras, 18 de setembro de 2025 – Marcos Buzetto - Prefeito.

.....

Câmara Municipal de Rio das Pedras
Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 03.219.351/0001-86
Rua Dr. Moraes Barros, 270 – Cep 13390-027 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300
http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

RESOLUÇÃO Nº 002/2026, DE 17 DE MARÇO DE 2026

(*Regulamenta o quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP, e dá outras providências)*

***A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS**, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte:*

RESOLUÇÃO:

Art. 1º A organização administrativa da Câmara do Município de Rio das Pedras, Estado de São Paulo, obedecerá ao disposto na presente Resolução, estabelecendo a reestruturação necessária para cumprimento dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, buscando sempre a eficácia de seu funcionamento.

Art. 2º A Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP adota aos seus servidores efetivos o regime celetista.

Art. 3º É de competência do Presidente, em conjunto com os integrantes da Mesa Diretora deste Poder Legislativo, a direção superior das unidades que integram a estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal.

Art. 4º Os empregos permanentes constam do **ANEXO I** desta Resolução e serão preenchidos mediante Concurso Público, de provas e títulos, obedecidos os requisitos para o preenchimento.

Art. 5º As atribuições dos empregos permanentes constam do **ANEXO II** da presente Resolução.

Art. 6º Os padrões de vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP são os fixados por Lei Municipal de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara, em conformidade com o previsto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 7º Os ocupantes de empregos públicos permanentes são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

Art. 8º Fica garantido que 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão ou funções de confiança serão ocupados por servidores de carreira, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os funcionários públicos efetivos nomeados para atuar como Agentes de Contratação terão direito a uma gratificação mensal de 30% (trinta porcento) da sua referência vigente.

Câmara Municipal de Rio das Pedras
Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 03.219.351/0001-86
Rua Dr. Moraes Barros, 270 – Cep 13390-027 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300
http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

Art. 9 Fica o Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP autorizado a baixar Portarias e demais Atos necessários à regulamentação e execução desta Resolução.

Art. 10 Eventuais despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão atendidas por dotações próprias, consignadas no orçamento vigente e futuros, devendo este último e os que o seguir conter dotações adequadas e suficientes para a cobertura das despesas originadas do cumprimento desta Resolução.

Art. 12 A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente disposições em contrário.

Câmara Municipal de Rio das Pedras, 17 de março de 2026.

(A) MESA DIRETORA – BIÊNIO 2025/2026

EMERSON RICARDO VIEIRA
Presidente da Câmara

GERALDO JOSÉ DOS SANTOS
1º Secretário

SÓSTENES ROCHA LIMA
2º Secretário

Câmara Municipal de Rio das Pedras
Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 03.219.351/0001-86
Rua Dr. Moraes Barros, 270 – Cep 13390-027 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300
http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

ANEXO I
EMPREGOS PERMANENTES

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	PADRÃO DE VENCIMENTO	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente de Manutenção	2	EP-03	Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos e habilidades específicas na área de atuação.	40h
Assistente Administrativo	3	EP-14	Ensino Superior Completo ou Formação Técnica Completa. Conhecimentos específicos na área de atuação. Conhecimentos de Informática.	40h
Assistente de Comunicação	1	EP-12	Curso Superior Completo em Comunicação. Conhecimentos específicos na área de atuação. Conhecimentos de Informática.	25h
Auxiliar de Limpeza	3	EP-02	Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos e habilidades específicas na área de atuação.	40h
Auxiliar de Tecnologia	1	EP-09	Curso Técnico Completo em Informática e Tecnologia. Conhecimentos específicos na área de atuação.	40h
Auxiliar Legislativo	1	EP-06	Ensino Médio Completo. Conhecimentos de Informática.	40h
Contador	2	EP-12	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis. Inscrição no CRC. Conhecimentos específicos na área de atuação. Conhecimentos de Informática.	40h
Controlador Interno	1	EP-12	Curso Superior Completo em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis. Conhecimentos específicos na área de atuação. Conhecimentos de Informática.	40h
Jornalista	1	EP-11	Ensino superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro de jornalista e MTB. Conhecimentos específicos na área de atuação. Conhecimentos de Informática.	25h
Motorista Parlamentar	1	EP-11	Ensino Fundamental Completo. CNH categoria “D”. Curso para condução de passageiros. Conhecimentos de trajetos na cidade de São Paulo/SP.	40h
Oficial Administrativo	2	EP-06	Ensino Médio Completo. Conhecimentos de Informática.	40h
Procurador Legislativo	1	EP-15	Nível Superior Completo - Formação em Direito. Inscrição na OAB. Conhecimentos específicos na área de atuação. Conhecimentos de Informática.	30h
Telefonista	3	EP-04	Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos e habilidades específicas na área de atuação.	30h
Tradutor e Intérprete de Libras	1	EP-02	Formação e habilitação técnica específica na área. Conhecimentos específicos na área de atuação	20h

Câmara Municipal de Rio das Pedras
Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 03.219.351/0001-86
Rua Dr. Moraes Barros, 270 – Cep 13390-027 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300
http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES EMPREGOS PERMANENTES

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Auxiliar de Limpeza	Atua na limpeza das dependências internas e externas da Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP.	- Executar os serviços de limpeza das dependências internas e externas da Câmara; - Proceder à lavagem das vidraças e limpeza das persianas de todas as salas; - Manter limpos todos os banheiros da Câmara, abastecendo-os com toalhas de papel, sabonetes e papel higiênico e removendo regularmente os já servidos; - Passar panos, lavar, limpar e secar pisos, limpar móveis e equipamentos de todas as salas; - Limpar superfícies em geral (paredes, pisos, etc..), remover resíduos dos vidros, aspirar pó, varrer pisos, remover sujeira e recolher todo o lixo da Câmara; - Manter limpas as cozinhas e seus respectivos utensílios; - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo presidente, diretor ou superior imediato.
Tradutor e Intérprete de Libras	Auxiliar na comunicação entre pessoas surdas e ouvintes, através da Língua Brasileira de Sinais (Libras) e a língua oral corrente.	• Interpretação Consecutiva: - Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; - Transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais (Libras), consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; - Interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; - Interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas. • Interpretação Simultânea: - Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e português); - Interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; - Interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e português); - Utilizar recursos de informática para uso da Língua Brasileira de Sinais; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Participar de todas às Sessões Legislativas e eventos oficiais realizados na Câmara Municipal, promovendo a tradução da linguagem.
		- Exercer atividades de manutenção e conservação predial; - Zelar pela manutenção e reparo das redes hidráulica e elétrica do prédio da Câmara, comunicando sempre ao Diretor Geral a necessidade de prestação de

Câmara Municipal de Rio das Pedras
Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 03.219.351/0001-86
Rua Dr. Moraes Barros, 270 – Cep 13390-027 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300
http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

Agente de Manutenção	Atua na manutenção e conservação das dependências internas e externas do prédio da Câmara Municipal. É responsável pela abertura e fechamento das portas e janelas do prédio da Câmara.	serviços especializados; - Cuidar da limpeza, manutenção e conservação dos jardins externos do prédio da Câmara; - Efetuar pequenos reparos nos móveis, utensílios e demais equipamentos que compõem o patrimônio da Câmara; - Auxiliar no trabalho de carga e descarga dos volumes recebidos e transportados pela Câmara; - Abrir e fechar as dependências do prédio da Câmara Municipal (portas e janelas) diariamente, no início e ao término do expediente, inclusive nos dias de Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que determinadas pelo superior imediato.
Telefonista	Operar em mesas de ligação telefônica na Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP.	- Operar com aparelhos telefônicos, mesas de ligação ou computadores; - Efetuar as ligações solicitadas; - Atender a chamadas internas e externas, transferindo-as quando necessário; - Atender ligações, transferindo-as quando necessário ou anotando e transmitindo os recados eventualmente deixados; - Anotar no “Livro de Registro de Ligações para Celulares ou Interurbanas Efetuadas” ou em outra forma de controle, o nome da pessoa que solicitou a ligação interurbana ou para celular, a data e o horário e o número do telefone de destino, para fins de controle e conferência das contas; - Prestar informações ou orientações de pequena complexidade ao público, relacionadas com a Edilidade; - Anotar e transmitir recados, mensagens, *e-mails* e outros; - Executar tarefas correlacionadas às funções.
		- Redigir, transcrever ou digitar Atas, Projetos de Lei, Decretos, Cartas, Memorandos, Relatórios e demais documentos da Unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos e técnicas legislativas, baseando-se nas Minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; - Fornecer informações ao público, pessoalmente, visando esclarecer dúvidas e atender solicitações do munícipe relacionadas ao Poder Legislativo Municipal; - Digitalizar e organizar o arquivo de documentos da unidade, mantendo-os atualizados e classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; - Digitalizar todos os Contratos Administrativos celebrados pela Câmara, mantendo-os em arquivo digital devidamente organizados por exercício; - Efetuar controles, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, compras, patrimônio, publicações oficiais ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;

Câmara Municipal de Rio das Pedras
Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 03.219.351/0001-86
Rua Dr. Moraes Barros, 270 – Cep 13390-027 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300
http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

Oficial Administrativo	Atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa da Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP.	- Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; - Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; - Escriturar livros de atos administrativos; - Extrair cópias autênticas ou providenciar cópias reproduzidas de documentos, desde que regularmente autorizadas pelo Presidente em exercício da Câmara; - Formalizar Processos Administrativos; - Controlar e providenciar o encaminhamento de correspondências à Agência dos Correios; - Conservar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; - Quando lotado no Setor de Recursos Humanos, cuidar da gestão de pessoal, encaminhando a solução dos problemas atinentes ao setor de Recursos Humanos; - Formalizar e elaborar despachos em processos de nomeação e exoneração de funcionários, incluindo o cálculo dos proporcionais que porventura tenha direito; - Controlar a documentação necessária à admissão, encaminhamento para inspeção médica e inclusão na folha de pagamento dos servidores contratados pela Câmara; - Elaborar cálculos e fechamento de Folha de Pagamento de Funcionários e Vereadores e dos impostos provenientes desta; - Efetuar o controle de salário família, inclusão e exclusão em folha de pagamento; - Gerenciar o controle mensal de vale-alimentação, tomando as providências que se fizerem necessário; - Gerenciar o controle do tempo de serviço de cada funcionário; - Controlar as férias de cada funcionário, bem como a elaboração do cálculo respectivo em folha de pagamento; - Organizar e elaborar anualmente, mediante informações fornecidas pelo Presidente e/ou pelo superior hierárquico, checagem em prontuários, a escala de férias dos funcionários para o exercício seguinte; - Controlar e guardar o registro de ponto dos funcionários da Câmara, neles registrando todos os atos necessários, assim como as fichas individuais dos Vereadores; - Providenciar inspeção de saúde dos servidores para obtenção de qualquer laudo médico exigido, sempre que necessário; - Enviar mensalmente informações para o CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados; - Efetuar o lançamento e envio de informações do SEFIP; - Executar serviços de recepção, atendimento e

Câmara Municipal de Rio das Pedras
Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 03.219.351/0001-86
Rua Dr. Moraes Barros, 270 – Cep 13390-027 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300
http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

		orientação ao público em geral; - Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, bem como esclarecer pequenas dúvidas sobre assuntos que sejam de seu conhecimento sobre o Legislativo Municipal; - Receber e interagir com o público externo à Câmara, de forma agradável, solícita e colaborativa para a prestação de informações e encaminhamento ao setor desejado; - Atender chamadas internas da Câmara, transferindo-as ao setor competente, quando necessário; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo, determinadas pelo Presidente ou pelo superior imediato.
Auxiliar Legislativo	Auxilia no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos Vereadores e das Comissões, nas Sessões da Edilidade e no trâmite das proposituras. Opera equipamentos, sistemas e recursos informatizados disponíveis para execução de suas atividades. Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.	- Atua fornecendo suporte nas Sessões Camarárias, Audiências Públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; - Responsável pelo Protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que darão início ao Processo Legislativo; - Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos; - Elabora os Autógrafos, Decretos Legislativos, Leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias; - Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; - Auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal; - Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários; - Providencia pesquisas e informações que lhes forem solicitadas pelo Presidente, pelos Vereadores ou pela Mesa Diretora, sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.
		- Atua nas áreas de informática, áudio e vídeo e monitoramento da Câmara; - Responsável por abrir e gerenciar chamados técnicos solicitando, quando necessário, o atendimento de empresas terceirizadas especializadas que prestam serviços à Edilidade; - Realizar instalações, parametrizações, configurações e demais ajustes tecnológicos, quando omissos em contratos de terceirizações de serviços; - Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos eletrônicos e de informática instalados na Câmara Municipal quer sejam locados, emprestados, doados

Câmara Municipal de Rio das Pedras
Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 03.219.351/0001-86
Rua Dr. Moraes Barros, 270 – Cep 13390-027 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300
http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

Auxiliar de Tecnologia	Atua tecnicamente nos serviços de tecnologia de todos os setores da Câmara Municipal.	ou adquiridos; - Orientar os usuários no correto uso das ferramentas disponibilizadas; - Comunicar ao setor competente quaisquer irregularidades verificadas; - Atuar, com sigilo e discrição, quando no manuseio de informações críticas; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; - Atuar em conjunto com os responsáveis pelo setor de telefonia no que concerne à parte tecnológica; - Conferir a expedição mensal dos relatórios sintéticos e analíticos no sistema de tarifação dos ramais da Edilidade e encaminhá-los ao setor competente quando solicitado; - Proceder a gravação em áudio/vídeo dos eventos realizados na Casa, quando designado pelo Presidente; - Elaborar materiais de áudio/vídeo, quando solicitado pelo Presidente; - Atuar em conjunto com os demais funcionários do setor de monitoramento e segurança no que concerne à parte tecnológica; - Atuar em conjunto com as empresas terceirizadas prestadoras de serviços no setor de monitoramento e segurança no que concerne à parte tecnológica; - Executar outros serviços que lhes forem solicitados pelo Presidente ou pela área de Comunicação, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
		- Dirigir veículos oficiais pertencentes a frota da Câmara Municipal, dentro ou fora do Município de Rio das Pedras/SP, transportando pessoas e/ou volumes; - Fazer pequenos reparos de urgência nos veículos oficiais; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; - Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; - Operar os veículos oficiais observando e respeitando as normas de segurança e o Código de Trânsito Brasileiro; - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa, bem como informar através de memorando interno, a necessidade de sua renovação; - Zelar pela documentação pessoal, mantendo sempre sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) vigente; - Manter o veículo oficial limpo, interna e externamente, e em perfeitas condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Câmara Municipal de Rio das Pedras
Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 03.219.351/0001-86
Rua Dr. Moraes Barros, 270 – Cep 13390-027 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300
http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

Motorista Parlamentar	Responsável por dirigir o veículo oficial da Câmara, para transporte de passageiros dentro do território nacional. Diligenciar na entrega e retirada de documentos de interesse do Poder Legislativo Municipal. Zelar pelo veículo e bens transportados.	- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, as cargas transportadas, os itinerários percorridos e outras ocorrências; - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos oficiais da Câmara; - Relatar, através de memorando interno, as condições do veículo, bem como eventuais necessidades de reparos ou substituições de peças, visando o perfeito estado de conservação e funcionamento do mesmo; - Recolher o veículo ao local apropriado e disponibilizado pela Câmara Municipal, após o uso para realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; - Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; - Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; - Verificar e manter controle sobre os itinerários, números de viagens e outras instruções de trânsito e sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas e adotando todas as medidas cabíveis à prevenção de acidentes, garantindo a segurança dos passageiros, cargas, transeuntes e outros veículos; - Conduzir os servidores e Vereadores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Executar outras atribuições afins.
Jornalista	Atuar na área de Comunicação da Câmara Municipal, produzindo e auxiliando na produção e divulgação de matérias jornalísticas sobre os trabalhos do legislativo Municipal. Organizar o arquivo histórico da Câmara.	- Executar trabalho jornalístico de interesse da Câmara Municipal relacionados com as atividades e com os eventos relevantes que o trabalho do Legislativo proporciona; - Divulgar as atividades da Câmara Municipal; - Produzir os *releases* à imprensa falada, escrita e televisão; - Promover a imagem institucional do Poder Legislativo; - Publicar os Atos Oficiais da Câmara Municipal na imprensa oficial e no sítio eletrônico da Câmara; - Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas; - Acompanhar todas as atividades de protocolo nas solenidades oficiais da Câmara, a fim de garantir o estrito cumprimento da programação; - Responsabilizar-se pelo registro fotográfico e cobertura jornalística dos eventos oficiais da Câmara; - Organizar, classificar, guardar e conservar todas as publicações de interesse da Câmara; - Coordenar a manutenção do *site* oficial da Câmara Municipal, em atendimento aos objetivos e metas propostas de comunicação; - Dirigir e acompanhar todos os trabalhos relacionados à operacionalização e processamento de

Câmara Municipal de Rio das Pedras
Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 03.219.351/0001-86
Rua Dr. Moraes Barros, 270 – Cep 13390-027 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300
http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

		informações via *internet;* - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; - Cumprir e fazer cumprir todas as normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração pública e outras correlatas; - Desempenhar outras tarefas correlatas a função, a critério do Presidente ou de seu superior imediato.
Assistente de Comunicação	Atuar na área de Comunicação da Câmara Municipal, produzindo e auxiliando na produção e divulgação de matérias jornalísticas sobre os trabalhos do legislativo Municipal. Organizar o arquivo histórico da Câmara.	- Assessorar o Gabinete da Presidência na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades da Câmara Municipal e da Mesa Diretora, para todos os tipos de mídia; - Elaborar boletins informativos, distribuindo-os à imprensa escrita e falada de modo geral, especialmente aos órgãos locais de divulgação, destacando atos, proposições do Legislativo e assuntos relevantes abordados no Plenário da Câmara; - Assessorar os Gabinetes dos Vereadores na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades parlamentares para todos os tipos de mídia; - Divulgar matérias jornalísticas em todos os tipos de mídia; - Organizar arquivos digitais de informações e imagens da Câmara Municipal; - Responder, sob orientação expressa da Presidência, mensagens eletrônicas ou pedido de informações referentes ao funcionamento do Legislativo; - Expedir ou responder, sob orientação expressa do departamento competente, mensagens eletrônicas ou pedido de informações sobre assuntos atinentes ao setor; - Acompanhar as atividades do Legislativo, em Plenário e fora dele, e produzir material informativo para divulgação, submetido à Presidência; - Assessorar na manutenção e produção de conteúdo para o *site* oficial da Câmara e demais ferramentas de comunicação da Edilidade; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; - Executar demais serviços solicitados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas.
		- Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões e aos demais servidores da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; - Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; - Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; - Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; - Promover a execução orçamentária da Câmara e dos

Câmara Municipal de Rio das Pedras
Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 03.219.351/0001-86
Rua Dr. Moraes Barros, 270 – Cep 13390-027 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300
http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

Contador	Responsável pelos serviços de contabilidade do Órgão Legislativo. Assessora e executa trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.	registros contábeis e de despesa; - Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara; - Participar na elaboração de propostas orçamentárias; - Realizar empenhos de despesas e ordem bancária; - Relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; - Efetuar balanços e balancetes; - Registrar todos os bens e valores existentes no órgão público; - Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; - Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; - Elaborar registros contábeis da execução orçamentária; - Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados da razão de toda a movimentação financeira e contábil; - Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis da Câmara; - Conferir boletins de caixa, bem como fazer conciliação bancária diariamente; - Controlar a execução orçamentária; - Relacionar restos a pagar; - Repassar recursos financeiros; - Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; - Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; - Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; - Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; - Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para a Prefeitura; - Inventariar anualmente, todo o material e todos os bens móveis permanentes da Câmara; - Expedir termos de responsabilidade referente aos bens móveis e imóveis de caráter permanente; - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara; - Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara; - Assinar balanços e balancetes; - Desempenhar outras tarefas semelhantes que se façam necessárias; - Preparar, junto com o superior hierárquico, o expediente necessário para o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e acompanhar a fiscalização local, quando solicitado pelo Presidente ou superior hierárquico.

Câmara Municipal de Rio das Pedras
Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 03.219.351/0001-86
Rua Dr. Moraes Barros, 270 – Cep 13390-027 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300
http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

Controlador Interno	Responsável por verificar a legalidade dos atos de arrecadação da receita e realização da despesa, a fidelidade dos agentes da administração responsáveis pelos bens e valores públicos e o cumprimento do programa de trabalho descrito no orçamento da Câmara Municipal.	- Executar atividades relacionadas ao Controlo Interno da Câmara Municipal, principalmente nas áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, e cientificando o Presidente sobre o resultado de suas ações; - Verificar a legalidade dos atos de arrecadação da receita e realização da despesa; - Verificar a fidelidade dos agentes da administração responsáveis pelos bens e valores públicos; - Verificar o cumprimento do programa de trabalho descrito no orçamento; - Avaliar o desempenho das atividades do executivo; - Conferir a exatidão e fidelidade dos dados contábeis; - Analisar os resultados econômico-financeiros, quanto à eficácia e eficiência; - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; - Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/00; - Controlar desvios, perdas e desperdícios; - Identificar erros e fraudes, bem como, identificar os agentes responsáveis; - Apoiar e auxiliar o Controlo Externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o TCESP; - Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria; - Monitorar a aplicação das normas e da legislação vigente relativas a deveres e obrigações dos servidores e da Câmara; - Acompanhar o planejamento da Proposta Orçamentária Anual e da LDO; - Acompanhar os limites constitucionais e fiscais definidos em Lei; - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, revisão de proventos e pensão para posterior registro no TCESP; - Representar ao TCESP as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; - Emitir Parecer sobre as contas anuais prestadas pela administração e Tomada de Contas Especiais.
Assistente	Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo Pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas, visando contribuir para	- Elaborar Pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos da Câmara; - Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; - Coordenar e acompanhar Processos Licitatórios, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;

Câmara Municipal de Rio das Pedras
Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 03.219.351/0001-86
Rua Dr. Moraes Barros, 270 – Cep 13390-027 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300
http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

Administrativo	o perfeito andamento da unidade.	- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; - Dar suporte e realizar tarefas administrativas e técnicas na área de recursos humanos; - Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e almoxarifado; - Secretariar reuniões e outros eventos da Câmara, quando solicitado pelo Presidente; - Auxiliar diretamente o superior hierárquico na execução de suas atribuições; - Emitir despachos em processos administrativos de sua competência; - Participar ativamente das reuniões relacionadas à área Administrativa e outras, à critério de determinação da Presidência; - Comparecer às Sessões Plenárias, Audiências Públicas e demais eventos da Câmara, quando solicitado pelo Presidente; - Assessorar o Presidente ou superior hierárquico no preparo do expediente necessário para o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; - Dar suporte ao Financeiro, quanto aos processos efetuados nas áreas de Contabilidade, Tesouraria, Compras e Patrimônio; - Dar suporte à elaboração e execução do Orçamento Anual; - Supervisionar os registros contábeis e conferir os registros de caixa; - Assessorar o Contador no preparo do expediente necessário para o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e acompanhar a fiscalização local, caso solicitado pelo Presidente ou superior hierárquico; - Assessorar o Contador na análise dos relatórios emitidos pelos sistemas dos setores que compõem a Câmara; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente ou superior imediato.
		- Dar suporte ao Presidente em exercício, à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP, no tocante à assuntos jurídicos, exarando Pareceres quando solicitado; - Manifestar-se, mediante Despacho ou Parecer Jurídico, nos Processos Administrativos da Câmara encaminhados pelo Presidente, pela Mesa Diretora ou por outro Setor/Departamento da Câmara, inclusive, nos relacionados aos interesses dos servidores públicos; - Dar suporte ao Presidente, à Comissão de Licitações e à Equipe de Apoio, desde a abertura do Processo Licitatório até assinatura do respectivo Contrato, analisando, elaborando e aprovando Editais e

Câmara Municipal de Rio das Pedras
Estado de São Paulo – Brasil
CNPJ: 03.219.351/0001-86
Rua Dr. Moraes Barros, 270 – Cep 13390-027 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.8300
http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS

Procurador Legislativo	Patrocinar, observando a capacidade processual, as causas em que a Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP seja interessada como autora, ré ou interveniente. Responsável pela emissão de Pareceres Jurídicos, elaboração de petições judiciais, comparecimento em audiências e acompanhamento das ações judiciais em que a Câmara for parte ou interessada. Prestar assessoria jurídica aos diversos departamentos da Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP, referente às questões jurídicas em todas as áreas do direito.	Contratos; - Dar suporte ao Presidente da Câmara na análise dos Contratos, Resumos, prazos e publicações; - Examinar os aspectos jurídicos dos Atos Administrativos; - Opinar, quando solicitado, sobre recursos interpostos contra atos do Presidente da Câmara; - Auxiliar os Vereadores na elaboração de Projetos de Leis, quando solicitado; - Promover ações contra agentes políticos e servidores da Câmara, declarados culpados por causar lesão a direitos que esta ou o Município venham a ser judicialmente condenados a indenizar; - Preparar informações e acompanhar processos de Mandados de Segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara e/ou da Mesa Diretora; - Prestar informações sobre os processos de sua competência, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara, pela Mesa Diretora ou por outros órgãos oficiais; - Acompanhar processos judiciais e administrativos que a Câmara seja citada/notificada; - Emitir Pareceres Jurídicos sobre matérias e Processos Administrativos submetidos a seu exame; - Elaborar Minutas de Contratos Administrativos a serem firmados pela Câmara; - Elaborar Minutas de Convênios, Decretos Legislativos, Projetos de Lei, Portarias, Resoluções e demais atos da Edilidade, quando solicitado pelo Presidente da Câmara; - Analisar, quando solicitado pelo presidente, pedidos de adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Rio das Pedras/SP e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem solicitadas pelo Presidente em exercício da Câmara.