



Diário Oficial Eletrônico



GOVERNO DE
**PRESIDENTE
PRUDENTE**

Sempre presente na sua vida

Paço Municipal “Florivaldo Leal” – Av. Cel. José Soares Marcondes, 1.200 - Centro – Presidente Prudente - SP
CEP: 19010-081 - Fone: 3902-4400 – e-mail: secad@presidenteprudente.sp.gov.br



Atos Administrativos

Editais de notificações

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS VIÁRIOS E
COOPERAÇÃO
EM SEGURANÇA PÚBLICA
EDITAL Nº 1543**

O Secretário Municipal de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública do Município de Presidente Prudente/SP., no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 28.009/17, na forma da Lei Federal n.º 9.503/97 e nos termos do art. 281, § único, inciso II, do C.T.B., notifica os proprietários dos veículos abaixo relacionados que foram autuados por infração de trânsito e terão o prazo de 30 (trinta) dias para interpor recurso de defesa prévia, a partir da publicação deste Edital, por não terem sido localizados nas suas respectivas residências conforme endereço registrado nos documentos dos mencionados veículos :

PLACA	No. do AIT	Data da Multa
EDY0915	K430377374	15/07/2018
GAS1928	K430415118	15/07/2018
BJO9962	K430415053	13/07/2018
NRU2443	K430414068	14/06/2018
OOL4512	K430412405	28/05/2018
KBB7542	K430392942	15/03/2018
APS8216	K430414139	20/06/2018
CQD1422	K430413638	11/06/2018
CEE4494	K430414841	15/07/2018
KBB7542	K430399408	29/03/2018
AQC4105	K430414455	27/06/2018
FIT2998	K430415947	26/07/2018
QAF8174	K430409421	04/04/2018
GIV2488	K430415229	19/07/2018
HSN5600	K430415309	19/07/2018
DXA8773	K430411552	08/05/2018
AZP1393	K430414886	15/07/2018
EAB3494	K430399765	08/06/2018
NUF0570	K430414328	27/06/2018
EVF7756	K430415880	25/07/2018
CQT7112	K430414220	15/06/2018
NRY6713	K430413691	11/06/2018
EDY6575	K430390083	20/07/2018
BOX2627	K430413896	23/07/2018
FIO0179	K430412368	29/05/2018
EPE3062	K430414406	25/06/2018
ERE1715	K430415882	25/07/2018
EDY0915	K430377375	15/07/2018
DAN0249	K430415191	19/07/2018
OOJ2517	K430400116	14/04/2018
FBU6667	K430405688	07/07/2018
GFV5202	K430415331	18/07/2018
DON3035	K430411764	11/05/2018
BWY3939	K430413844	12/06/2018
ATQ3853	K430411974	21/05/2018

Presidente Prudente, 8 de agosto de 2018
OSWALDO DE OLIVEIRA BOSQUET
Secretário da SEMAV



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS VIÁRIOS E
COOPERAÇÃO
EM SEGURANÇA PÚBLICA
EDITAL Nº 1544**

O Secretário Municipal de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública do Município de Presidente Prudente/SP, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 28.009/17, na forma da Lei Federal n.º 9.503/97 e nos termos do art. 282 do C.T.B., notifico os proprietários dos veículos abaixo relacionados que foi aplicada a penalidade de multa e terão o prazo de 30 dias para interpor recurso de multa, a partir da publicação deste Edital, por não terem sido localizados nas suas respectivas residências, conforme endereço registrado nos documentos dos mencionados veículos :

PLACA	No. do AIT	Data da Multa
FKU2171	K430410475	25/04/2018
ETB3198	K430413619	05/06/2018
LPH2658	K430408811	22/03/2018
GIE4858	K430410681	23/04/2018
HTG8374	K430386929	01/06/2018
ELD2411	K430409371	04/04/2018
FBO8319	K430410525	23/04/2018
FUY0620	K430413726	08/06/2018
HTQ9205	K430408969	27/03/2018
EGR5901	K430413563	29/05/2018
OOR8502	K430408580	26/03/2018
ACI8920	K430411036	07/05/2018
BLJ7857	K430390031	10/04/2018
CQT7112	K430411698	17/05/2018
EQB4699	K430413840	11/06/2018
DIR2166	K430412461	05/06/2018
DJO5062	K430413906	11/06/2018
FUH0060	K430413537	05/06/2018
NLK1498	K430411501	07/05/2018
EPM7330	K430391128	12/06/2018
HSJ6653	K430400348	09/06/2018
FXI4975	K430411977	21/05/2018
CYV2147	K430398944	06/04/2018
AUG0003	K430410886	25/04/2018
DQV3584	K430410700	26/04/2018
HSJ0208	K430410206	13/04/2018
FGL7480	K430411511	08/05/2018
GMN8684	K430412400	04/06/2018
CPF5445	K430399866	27/04/2018
BGC2372	K430405779	28/05/2018
MZY8484	K430400897	05/12/2017
ERE1715	K430412125	25/05/2018
HSE6651	K430399639	29/03/2018
FFT5739	K430400291	02/05/2018
DON3035	K430411764	11/05/2018
FSM1879	K430922444	16/03/2018
FXI4975	K430922850	21/05/2018
AOL9094	K430922751	03/05/2018
FCT8604	K430922865	16/05/2018
OMP2025	K430922721	27/04/2018

Presidente Prudente, 8 de agosto de 2018
OSWALDO DE OLIVEIRA BOSQUET
Secretario da SEMAV



Atos Oficiais

Decretos

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ERRATA

ERRATA À PUBLICAÇÃO DO DECRETO Nº 29.135/2018

No texto do Decreto 29.135/2018, veiculado no dia 8 de agosto de 2018, com publicação para o dia 9 de agosto de 2018, na página 27, da Edição nº 163, do Diário Oficial Eletrônico de Presidente Prudente:

Onde se lê:

NELSON ROBERTO BUGALHO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE - SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e atendendo ao requerido no processo nº 22.645, de 11 de maio de 2016,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a partir de 11 de maio de 2016, a Senhora **DANIELA CRISTINA TOLEDO BROCHADO**, do cargo efetivo de Educador Infantil, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente, Paço Municipal “Florivaldo Leal”, 16 de maio de 2018.

Leia-se:

NELSON ROBERTO BUGALHO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE - SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e atendendo ao requerido no processo nº 25.286, de 31 de julho de 2018,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a partir de 1º de agosto de 2018, a Senhora **MIRIAM RODRIGUES MARTINS**, do cargo efetivo de Educador Infantil, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente, Paço Municipal “Florivaldo Leal”, 7 de agosto de 2018.

Presidente Prudente, Paço Municipal “Florivaldo Leal”, 8 de agosto de 2018.

ALBERICO BEZERRA DE LIMA
Secretário Municipal de Administração



Secretaria de Assuntos Jurídicos e Legislativos

DECRETO Nº 29.127/2018

Dispõe sobre a nomeação da Comissão para acompanhamento das atividades do convênio do Projeto Estadual do Leite "Viva Leite", para o biênio 2018/2019.

NELSON ROBERTO BUGALHO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 23.935, de 03 de setembro de 2013, que institui a Comissão para acompanhamento das atividades do convênio do Projeto Estadual do Leite "Viva Leite", e dá outras providências,

CONSIDERANDO a necessidade de se atualizar a representação da Comissão, para o biênio 2018/2019, tendo em vista a continuidade do referido projeto,

DECRETA:

Art. 1º. A Comissão para acompanhamento das atividades do convênio do Projeto Estadual do Leite "Viva Leite" no município de Presidente Prudente, instituída pelo Decreto nº 23.935/2013, passa a ser composta da seguinte forma para o biênio 2018/2019:

I – representantes da Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo:

- a) Eloíze Teixeira Olivetti – RG 27.414.186-3 SSP/SP – titular;
- b) Rosana Maria da Fonseca – RG 14.483.461 SSP/SP – suplente;

II – representantes da Secretaria de Saúde do Município de Presidente Prudente:

- a) Valdirene Santana Acioli – RG 21.799.708 SSP/SP – titular;
- b) Cristiane Roberta Ferreira de Oliveira – RG 22.179.119-X SSP/SP – suplente;



Secretaria de Assuntos Jurídicos e Legislativos

III – representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

- a) Ariane Lopes Vieira Jacintho Toledo Cesar– RG 43.566.580-7 SSP/SP – titular;
- b) Luís Cesar Alves Espinhosa – RG 29.552.189-2 SSP/SP – suplente.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 29.101, de 27 de julho de 2018.

Presidente Prudente, 03 de agosto de 2018.

NELSON R. BUGALHO
Prefeito

ALBERICO BEZERRA DE LIMA
Secretário de Administração

LUZIA FABIANA SALES MACEDO
Secretária de Assistência Social



DECRETO Nº 29.129/2018

Dispõe sobre alteração na composição da Comissão Intersetorial do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo no Município de Presidente Prudente.

NELSON ROBERTO BUGALHO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 25.939, de 17 de agosto de 2015, que dispõe sobre a nomeação da Comissão Intersetorial responsável pela elaboração do Plano de Atendimento Socioeducativo no Município de Presidente Prudente;

CONSIDERANDO a solicitação de atualização de membros indicada e a inclusão de mais uma representação,

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterada a representação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Presidente Prudente na Comissão Intersetorial responsável pela elaboração do Plano de Atendimento Socioeducativo no Município de Presidente Prudente, nomeada pelo Decreto nº 25.939/2017, passando, assim, a ser disposta:

I – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA de Presidente Prudente: Luis Cesar Alves Espinhosa, titular, e Maria de Fatima Barreto da Silva e Lucimar Aparecida Navarro Inoue, suplentes.



Art. 2º. Fica incluída a representação da Secretaria Municipal de Administração na Comissão Intersetorial responsável pela elaboração do Plano de Atendimento Socioeducativo no Município de Presidente Prudente, ficando da seguinte forma:

I – Secretaria Municipal de Administração: Maria Rodrigues Monção Guimarães, titular, e Vera Lucia Pinheiro Gonçalves, suplente.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente, 06 de agosto de 2018.

NELSON R. BUGALHO
Prefeito

ALBERICO BEZERRA DE LIMA
Secretária de Administração

LUZIA FABIANA SALES MACEDO
Secretário Municipal de Saúde



**PRESIDENTE
PRUDENTE**

PREFEITURA MUNICIPAL

PRUDENPREV

DECRETO Nº 29.131/2018

Concede aposentadoria por invalidez.

NELSON ROBERTO BUGALHO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE- SP, no uso de suas atribuições legais, e atendendo ao requerido no Processo Administrativo nº 5.527, de 9 de fevereiro de 2018;

DECRETA:

Art. 1º. Fica, nos termos dos artigos artigo 20, inciso II, § 1º, da Lei Complementar nº 106/2001, combinado com artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal/88, concedida aposentadoria por invalidez, com proventos proporcionais, à Senhora **MARIA CÉLIA MALAVOLTA**, efetiva no cargo de Auxiliar de Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, e cadastrado junto ao PIS/PASEP sob o nº 1.061.009.064-7.

Art. 2º. As despesas com a execução deste decreto correrão por conta de dotações orçamentárias da Prudenprev, suplementadas, se necessário.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Presidente Prudente, Paço Municipal "Florivaldo Leal", em 6 de agosto de 2018.

NELSON ROBERTO BUGALHO
Prefeito Municipal

ALBERICO BEZERRA DE LIMA
Secretário Municipal de Administração

JOÃO DONIZETE VELOSO DOS SANTOS
Superintendente



DECRETO Nº 29.132/2018
Concede aposentadoria.

NELSON ROBERTO BUGALHO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE- SP, no uso de suas atribuições legais, e atendendo ao requerido no Processo Administrativo nº 20.652, de 14 de junho de 2018;

DECRETA:

Art. 1º. Fica, nos termos do artigo 6º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, concedida aposentadoria por tempo de contribuição, com proventos integrais, à Senhora **CÉLIA REGINA CRUZ DE SOUZA**, servidora efetiva no cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil e conforme Lei Complementar nº 177/2010, alterado o cargo parra Educador Infantil, lotada na Secretaria Municipal de Educação, e cadastrada junto ao PIS/PASEP sob o nº 1.209.864.917-9.

Art. 2º. As despesas com a execução deste decreto correrão por conta de dotações orçamentárias da Prudenprev, suplementadas, se necessário.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente, Paço Municipal "Florivaldo Leal", em 6 de agosto de 2018.

NELSON ROBERTO BUGALHO
Prefeito Municipal

ALBERICO BEZERRA DE LIMA
Secretário Municipal de Administração

JOÃO DONIZETE VELOSO DOS SANTOS
Superintendente



DECRETO Nº 29.137/2018

Dispõe sobre o reajuste previsto no parágrafo único do art. 2º, da Lei nº 5.861/2002.

NELSON ROBERTO BUGALHO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

Considerando o disposto no processo administrativo nº 42.970/2009;

Considerando que o parágrafo único do artigo 2º, da Lei Municipal nº 5.861, de 29 de novembro de 2002, prevê uma correção trimestral, conforme índice inflacionário medido no período pelo IGPM da Fundação Getúlio Vargas, para o sistema de aquisição de gêneros alimentícios por documentos de legitimação,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica reajustado em 3,79% o valor a ser creditado aos servidores municipais em seu documento de legitimação, para aquisição de gêneros alimentícios, conforme previsto na Lei Municipal nº 5.861/2002, a partir de 1º de setembro de 2018.

Parágrafo único. O valor correspondente será, portanto, de R\$ 720,94 (setecentos e vinte reais e noventa e quatro centavos).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente, Paço Municipal “Florivaldo Leal”, 8 de agosto de 2018.

NELSON ROBERTO BUGALHO
Prefeito Municipal

ALBERICO BEZERRA DE LIMA
Secretário Municipal de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

DECRETO LEGISLATIVO Nº 614

(seiscentos e quatorze)

Dispõe sobre a concessão do Título de “CIDADÃO PRUDENTINO”, ao Excelentíssimo Senhor Professor THIAGO HERNANDES DE SOUZA LIMA, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados a cidade de Presidente Prudente e região na área educacional, no âmbito ambiental, da pedagogia, do turismo, geografia e história.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE: FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º - É concedido nos termos do Art. 1º do Decreto Legislativo n.º 46, de, 12 de outubro de 1977, o Título de “Cidadão Prudentino”, ao Excelentíssimo Senhor Professor THIAGO HERNANDES DE SOUZA LIMA, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados a cidade de Presidente Prudente e região na área educacional, no âmbito ambiental, da pedagogia, do turismo, geografia e história.

Art. 2º - A Câmara Municipal entregará em Sessão Solene o diploma correspondente à homenagem referida neste Decreto Legislativo.

Art. 3º - É reservado ao agraciado lugar de honra nas Sessões Solenes da Câmara Municipal.

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

Presidente Prudente, 07 de agosto de 2018.

ENIO LUIZ TENÓRIO PERRONE
Presidente

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, aos sete dias do mês de agosto de dois mil e dezoito.

MAURO ALVES DOS SANTOS
Diretor Geral

IABR.



Portarias



PORTARIA Nº 532/2018

Em 7 de agosto de 2018.

ALBERICO BEZERRA DE LIMA, SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE - SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas e,

Considerando o processo administrativo nº 9.126, de 9 de março de 2018;

Considerando a exigência contida na Instrução Normativa nº 02/2008, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que dispõe sobre a necessidade da expedição de atos administrativos referentes à concessão de adicionais e gratificações que estejam incorporados aos vencimentos dos servidores,

R E S O L V E:

Nos termos do parágrafo 3º, do artigo 79, da Lei Complementar nº 05/1991 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais), incorporar aos vencimentos da servidora municipal FÁTIMA DE BARROS COSTA, nomeada em caráter efetivo, em 20 de maio de 1997, no cargo de Cozinheira, lotado na Secretaria Municipal de Educação, cadastro funcional nº 12.859-7, PIS/PASEP: 1.258.407.916-1, a partir de 20 de maio de 2017, o adicional por tempo de serviço de 3,5% (três e meio por cento), totalizando 35% (trinta e cinco por cento).

C U M P R A – S E.

ALBERICO BEZERRA DE LIMA
Secretário Municipal de Administração



PORTARIA Nº 533/2018

Em 7 de agosto de 2018.

ALBERICO BEZERRA DE LIMA, SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE - SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas e,

Considerando o processo administrativo nº 22.683, de 3 de julho de 2018;

Considerando a exigência contida na Instrução Normativa nº 02/2008, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que dispõe sobre a necessidade da expedição de atos administrativos referentes à concessão de adicionais e gratificações que estejam incorporados aos vencimentos dos servidores;

RESOLVE:

Nos termos dos parágrafos 3º e 4º, do artigo 79, da Lei Complementar nº 05/1991 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais), incorporar aos vencimentos da servidora municipal **MARIA DE FÁTIMA NASCIMENTO RODRIGUES**, nomeada em 1º de março de 1992, no cargo efetivo de Cozinheira, lotado na Secretaria Municipal de Educação, cadastro funcional nº 9.419-6, PIS/PASEP: 1.235.256.345-5, os benefícios seguintes:

- I -** adicional por tempo de serviço de 3,5% (três e meio por cento), a partir de 14 de julho de 2018, totalizando 52,5% (cinquenta e dois e meio por cento);
- II -** sexta parte, a partir de 31 de julho de 2013.

CUMPRAS-SE.

ALBERICO BEZERRA DE LIMA
Secretário Municipal de Administração



Resoluções



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

R E S O L U Ç Ã O N º 335

(trezentos e trinta e cinco)

Dispõe sobre a extinção de cargos e novas denominações e atribuições de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, cria departamentos na estrutura administrativa e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE: FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Esta Resolução organiza e disciplina os cargos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Presidente Prudente, cria departamentos, bem como atualiza o organograma funcional.

Art. 2º Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Presidente Prudente passam a ter as denominações, padrões de vencimento, quantidade de vagas, atribuições e requisitos para investidura estabelecidos e regulados conforme esta Resolução e seus Anexos I, II, IV e VI, que são partes integrantes da presente Resolução.

Parágrafo único. O cargo efetivo constante da Tabela I do Anexo II é organizado em carreira e os demais, constantes das Tabelas II e III do Anexo II são isolados, em conformidade com o disposto no Art. 4º da Lei Complementar nº 05/1991.

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Presidente Prudente passam a ter as denominações, os padrões de vencimento, a quantidade de vagas, as atribuições e os requisitos para investidura estabelecidos e regulados conforme esta Resolução e seus Anexos I, III, V e VII, que são partes integrantes da presente Resolução.

Art. 4º Os cargos resultantes das transformações havidas por esta Resolução e seus Anexos, correspondem em nível de escolaridade e atribuições de similar complexidade aos cargos transformados, sem alteração de carreiras e padrões de vencimento.

§ 1º Os enquadramentos dos ocupantes dos cargos transformados será feito por Ato da Mesa e as alterações havidas nas nomenclaturas dos cargos serão apostiladas nas respectivas fichas funcionais.

§ 2º Nenhuma redução ou aumento na remuneração dos servidores poderá resultar dos enquadramentos citado no parágrafo anterior.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

Art. 5º Ficam extintas as específicas quantidades de vagas dos cargos efetivos constantes do Anexo IX.

Art. 6º Os cargos de Escriturário I, Escriturário II, Escriturário III e Escriturário IV ficam transformados no cargo de Técnico Legislativo, cargo de provimento efetivo de carreira, sendo por concurso público a investidura à classe I e por promoção às demais classes.

Parágrafo único. Os atuais ocupantes dos cargos de Escriturário serão enquadrados na classe do cargo de Técnico Legislativo a que corresponder o atual nível de cargo de Escriturário que ocupa.

Art. 7º A Promoção a que se refere o artigo anterior é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, após avaliação e apuração de merecimento, observadas as normas estabelecidas na Lei Complementar Nº 05/1991, nesta Resolução e em regulamento específico editado por Ato da Mesa.

§1º O merecimento para promoção do servidor de carreira é acompanhado mediante avaliações anuais de desempenho realizadas pela chefia, que destacarão pontos positivos e negativos relacionados ao trabalho desenvolvido, e posteriormente apurado na Avaliação de Desempenho para Promoção, emitido pela Comissão de Avaliação e Disciplina.

§2º As avaliações anuais de desempenho realizadas pela chefia terão seus procedimentos e critérios estabelecidos por Regulamento específico editado por Ato da Mesa.

Art. 8º As promoções ocorrerão no mês de julho de cada ano, somente se houver disponibilidades financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal, respeitando-se o limite legal de despesa com pessoal e outras exigências de responsabilidade fiscal e da lei eleitoral, sendo privativo da Mesa Diretora o ato de concessão.

Art.9º Para concorrer à promoção o servidor de carreira deverá satisfazer aos seguintes requisitos, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos na classe a que pertence;

II - estar no efetivo exercício de seu cargo;

III - inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso I;

IV – ter sido aprovado em todas as avaliações anuais de desempenho;

V – ter sido considerado aprovado na Avaliação de Desempenho para Promoção, na forma do art. 12;

VI - ter obtido o número de horas de participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional, em cursos especialmente selecionados pela Câmara Municipal para essa finalidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

Art. 10. Caso não cumpra os requisitos necessários a obtenção da promoção, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício para efeito de nova apuração objetivando a promoção funcional.

Art. 11. A Avaliação de Desempenho para Promoção a que se refere o Art. 9º, inciso V, para efeito da promoção dos servidores de carreira, será realizada pela Comissão de Avaliação e Disciplina, constituída de, no mínimo, 03 (três) membros designados por Ato da Mesa.

Art. 12. Na Avaliação de Desempenho para Promoção, a Comissão de Avaliação e Disciplina apurará os seguintes fatores relacionados ao servidor avaliado:

- I - Assiduidade;
- II - Pontualidade;
- III - Disciplina;
- IV - Eficiência;
- V - Produtividade;
- VI - Capacidade de iniciativa;
- VII - Cooperação;
- VIII - Qualidade de trabalho;
- IX - Responsabilidade; e
- X - Relacionamento interpessoal.

§ 1º Em cada fator será apurado pontos positivos e negativos, somando-se para o resultado final, sendo um total de 100 (cem) pontos possíveis.

§ 2º Na avaliação de Desempenho para Promoção, serão levados em conta ainda as avaliações anuais de desempenho emitidas pela chefia referentes ao servidor avaliado.

§ 3º Não será habilitado para Promoção à classe superior, o servidor de carreira que não obtiver 70% dos pontos possíveis na Avaliação de Desempenho para Promoção.

§ 4º Também não será considerado apto para Promoção o servidor que não tiver obtido o número de horas de participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional, especialmente selecionados pela Câmara Municipal para essa finalidade.

Art. 13. Ato da Mesa Diretora regulamentará, no que couber, as condições para a promoção funcional em cargo de carreira, observando-se as normas estabelecidas na Lei Complementar Nº 05/1991 e na presente Resolução, além da descrição das atividades, bem como as habilidades e as competências exigidas para cada função pública.

Parágrafo único. Todas as regras sobre promoção estabelecidas nesta Resolução passam a vigorar a partir de 01º de janeiro de 2019, sendo vedada qualquer promoção de servidor de carreira antes desse termo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

Art. 14. Fica criado na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Presidente Prudente o Departamento de Comunicação Institucional, incumbido das atividades relacionadas à comunicação social e institucional da Câmara Municipal, sendo integrado e dirigido pelo cargo de Assessor de Comunicação Social, que fica transformado no cargo de Diretor de Comunicação Institucional, de livre provimento em comissão, nomeado pela Mesa Diretora.

Parágrafo Único. Ao Departamento de Comunicação Institucional compete:

I - Planejar, coordenar, controlar e executar a divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara de Vereadores, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão (TV Câmara e demais emissoras de TV), radiofonia, fotografia, Internet, publicações, bem como visitas monitoradas;

II - Planejar anualmente as atividades do Departamento e o respectivo plano de metas, bem como relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

III - Credenciar jornalistas para participação, nos trabalhos desenvolvidos pela Câmara de Vereadores;

IV - Providenciar condições de trabalho para os jornalistas credenciados, assim como fornecer-lhes todas as informações necessárias para o desempenho de suas atividades;

V - Assessorar entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do Presidente da Câmara de Vereadores e dos Vereadores com a mídia;

VI - Providenciar confecção de diplomas, panfletos e roteiros para a realização das cerimônias, divulgação de eventos da Câmara e pauta das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias;

VII - Planejar, coordenar e executar os serviços de fotografias e filmagens solicitados pelos Vereadores;

VIII - Encaminhar pautas pelo correio eletrônico;

IX - Criar programas de cunho educativo com o fim de informar a população sobre as funções da Câmara de Vereadores, relativas a defesa da cidadania e incentivar a participação popular;

X - Alimentar a página oficial da Câmara de Vereadores na Internet (site) com as matérias dos Vereadores e da Câmara de Vereadores;

XI - Promover a divulgação e relacionamento com a imprensa em geral;

XII - Acompanhar diariamente as informações prestadas pela imprensa (rádio, jornais e TV), procedendo, quando for o caso, correções e respostas, após ouvido o Presidente da Câmara de Vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

XIII - Promover a cobertura jornalística das reuniões da Casa e demais eventos promovidos pela Câmara de Vereadores;

XIV - Assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de “marketing institucional” da Câmara de Vereadores, dando suporte à condução e gerenciamento, das atividades de consolidação como Casa de Leis do Município de Presidente Prudente, buscando sua certificação organizacional.

Art. 15. Fica criado na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Presidente Prudente o Departamento Legislativo, ao qual compete:

I - assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal, o vice-presidente, o Primeiro e Segundo secretários que integram a Mesa Diretora do Legislativo, nos assuntos relacionados à gestão, às ações governamentais e atos em geral no campo Legislativo;

II – Acompanhar, orientar, planejar e coordenar reuniões com órgãos internos na esfera Legislativa, cumprindo as diretrizes fixadas pela presidência e Mesa Diretora no campo Legislativo;

III – Planejar, coordenar e assessorar a adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos, prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara e aos integrantes da Mesa, preparando e encaminhando-lhes para pronunciamento final as matérias que lhe forem submetidas no campo Legislativo;

IV - Supervisionar a elaboração de mensagens e exposições de motivos da Mesa Diretora da Câmara Municipal em matérias Legislativas de sua alçada, quando necessário;

V - Executar atribuições externas, quando houver necessidade, representando os vereadores que integram a Mesa Diretora da Câmara Municipal, cumprindo-as sob orientação pessoal do Presidente da Câmara, vice-presidente, Primeiro e Segundo secretários;

VI – Assessorar politicamente a Mesa Diretora nas comissões permanentes do Legislativo e em comissões temporárias, especiais e Parlamentares de Inquérito, quando designado;

VII - Planejar, coordenar, orientar, controlar e assessorar a Mesa Diretora na direção dos trabalhos nas sessões ordinárias, extraordinárias ou especiais;

VIII - Manter relação institucional e interlocução política em assuntos Legislativos, representando a Mesa Diretora, com os demais Poderes Legislativos da Federação;

IX – Outras atividades correlatas, quando determinadas pela presidência ou Mesa Diretora.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

Art. 16. O Departamento Legislativo é integrado e dirigido pelo cargo de Supervisor Legislativo, que fica transformado no cargo de Diretor Legislativo, de livre provimento em comissão, nomeado pela Mesa Diretora, no Quadro da Câmara Municipal de Presidente Prudente, tendo as seguintes atribuições:

I - assessorar o Presidente no exercício de suas atribuições regimentais durante as sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;

II - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito do Plenário do Legislativo Municipal;

III - gerenciar, no campo Legislativo, o contato da Presidência com os gabinetes dos Vereadores, com as chefias da administração do Legislativo e autoridades dos outros Poderes constituídos;

IV - assessorar o Vice-Presidente da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições regimentais em Plenário e fora dele, inclusive representando-o, quando designado, em órgãos internos e junto à administração municipal;

V - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito das atribuições da Vice-Presidência;

VI - gerenciar o contato da Vice-Presidência com os gabinetes dos Vereadores;

VII - assessorar o Primeiro-Secretário da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições regimentais em Plenário e fora dele, inclusive representando-o, quando designado, junto a órgãos internos e junto à administração municipal;

VIII - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito das atribuições regimentais da Primeira-Secretaria;

IX - gerenciar o contato da Primeira-Secretaria com os gabinetes dos Vereadores;

X - assessorar a Segunda-Secretaria da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições regimentais durante as sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;

XI - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito das atribuições regimentais durante as sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;

XII - gerenciar o contato da Segunda Secretaria com os gabinetes dos Vereadores;

XIII - relacionar-se diretamente com as chefias da administração e dos Gabinetes dos vereadores nas demandas Legislativas ou políticas oriundas da Mesa Diretora;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

XIV - Assessorar politicamente a Mesa Diretora e os vereadores nas comissões permanentes do Legislativo, e em comissões temporárias, especiais e Parlamentares de Inquérito, quando designado;

XV - prestar atendimento interno de cidadãos e entidades da sociedade civil e captar demandas de interesse público para atuação política e Legislativa da Mesa Diretora, para posterior instrução, preparo e elaboração de proposições legislativas para análise e decisão da Mesa Diretora no campo Legislativo e político;

XVI - elaborar expedientes, ofícios, pareceres, memorandos, estudos e encaminhamentos diversos de interesse dos integrantes da Mesa Diretora;

XVII - Manter relação institucional e interlocução política em assuntos Legislativos, representando a Mesa Diretora, junto aos demais Poderes Legislativos da Federação;

XVIII - executar atividades de apoio político inerentes ao exercício do mandato parlamentar das atividades da Mesa Diretora e outras atividades correlatas.

Art. 17. Fica criado na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Presidente Prudente o Departamento Administrativo, tendo as seguintes competências:

I - assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora, nos assuntos relacionados à gestão Administrativa, ações governamentais e atos em geral;

II – Acompanhar, orientar, planejar e coordenar reuniões com órgãos internos na esfera Administrativa, cumprindo as diretrizes fixadas pela presidência e Mesa Diretora;

III – Planejar, coordenar e assessorar a adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos, prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara e aos integrantes da Mesa, preparando e encaminhando-lhes para pronunciamento final as matérias que lhe forem submetidas no campo Administrativo;

IV - Executar atribuições externamente, quando houver necessidade, representando os vereadores que integram a Mesa Diretora da Câmara Municipal, cumprindo-as sob orientação pessoal do Presidente da Câmara em assuntos referentes à área Administrativa da Câmara Municipal;

V - Planejar, coordenar, orientar, controlar e assessorar a Mesa Diretora na condução Administrativa durante sessões solenes e informais;

VI - Manter relação institucional e interlocução política em assuntos Administrativos, representando a Mesa Diretora, junto aos demais Poderes Legislativos da Federação;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

VII – Dirigir o setor Administrativo e suas unidades e órgãos da Câmara Municipal, conforme as diretrizes e metas de gestão fixadas pela presidência da Câmara e Mesa Diretora;

VIII – Outras atividades correlatas, quando determinadas pela presidência ou Mesa Diretora.

Art. 18. O Departamento Administrativo é integrado e dirigido pelo cargo de Supervisor Administrativo, que fica transformado no cargo de Diretor Administrativo, de livre provimento em comissão, nomeado pela Mesa Diretora, no Quadro da Câmara Municipal de Presidente Prudente, com as seguintes atribuições:

I - exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pela presidência e Mesa Diretora;

II - examinar e aprovar o programa de trabalho das unidades que coordena, tomando as providências de sua alçada para a implantação das metas e diretrizes fixadas pela Presidência e Mesa Diretora;

III - articular com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal para o bom funcionamento dos serviços públicos dentro do plano político e administrativo da presidência e da Mesa Diretora;

IV - tomar decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua coordenação, dentro das diretrizes de gestão da Mesa Diretora;

V - cumprir e fazer cumprir as determinações da presidência e da Mesa Diretora;

VI - participar da elaboração da política administrativa da Câmara, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos de gestão da presidência e Mesa Diretora;

VII - avaliar o resultado dos servidores na execução de suas funções, detectando falhas e propondo à presidência e Mesa Diretora modificações necessárias;

VIII - elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando a Mesa Diretora para sua avaliação e tomada de decisão;

IX - Acompanhar, orientar, planejar e coordenar reuniões com órgãos internos na esfera Administrativa, cumprindo as diretrizes fixadas pela presidência e Mesa Diretora;

X - Manter relação institucional e interlocução política em assuntos Administrativos, representando a Mesa Diretora, junto aos demais Poderes Legislativos da Federação;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

XI – Representar a Mesa Diretora em reuniões externas com setores e órgãos da Administração Pública Municipal;

XII - Planejar, coordenar e assessorar a adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos do Legislativo, prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara e aos integrantes da Mesa, preparando e encaminhando-lhes para pronunciamento final as matérias que lhe forem submetidas no campo Administrativo;

XIII - Planejar, coordenar, orientar, controlar e assessorar a Mesa Diretora na direção dos trabalhos nas sessões solenes e informais no campo Administrativo;

XIV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pela Mesa Diretora.

Art. 19. Fica atualizado o organograma funcional da Câmara Municipal de Presidente Prudente, constante do Anexo VIII desta Resolução.

Art. 20. As despesas com a execução da presente Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 21. Ficam revogadas as Leis nº 2.643 de 29.06.1988, nº 9.023 de 07.01.2016 em nº 9.256 de 06.01.2017 e as Resoluções nº 216 de 21.11.1997 (e seus anexos), nº 221 de 13.04.1999; nº 226 de 03.04.2001; o art. 6º da Resolução nº 236 de 10.12.2001; Resoluções nº 265 de 21.11.2006; nº 268 de 14.03.2007; nº 270 de 27.07.2007; nº 274 de 05.12.2007; nº 275 de 05.03.2008; nº 276 de 05.03.2008; nº 284 de 19.01.2009, nº 287 de 25.06.2009; nº 288 de 25.06.2009; nº 290 de 18.08.2009; nº 297 de 07.07.2010; nº 303 de 15.02.2011; nº 312 de 05.12.2012; nº 316 de 06.08.2013; o art. 4º, **caput** e §1º, da Resolução nº 315 de 06.08.2013 e demais disposições em contrário.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, observado o disposto no art. 13, parágrafo único.

Presidente Prudente, em 01 de dezembro de 2018.

ENIO LUIZ TENÓRIO PERRONE

Presidente

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, aos sete dias do mês de agosto de dois mil e dezoito.

MAURO ALVES DOS SANTOS

Diretor Geral

IABR.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

ANEXO I TRANSFORMAÇÕES E NOVAS DENOMINAÇÕES AOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Cargos efetivos:

Área de vinculação	Denominação anterior	Nova denominação
Mesa Diretora	Procurador Jurídico	(sem alteração de denominação)
Mesa Diretora	Controlador Interno	(sem alteração de denominação)
Administrativa	Diretor Geral	Diretor da Secretaria
Administrativa	Chefe de Expediente	(sem alteração de denominação)
Administrativa	Chefe de Anais e Serviço de Plenário	Chefe de Serviços Legislativos
Administrativa	Escriturário I	Técnico Legislativo
Administrativa	Escriturário II	Técnico Legislativo
Administrativa	Escriturário III	Técnico Legislativo
Administrativa	Escriturário IV	Técnico Legislativo
Administrativa	Auxiliar de Informática	Assistente Legislativo da Informática
Administrativa	Auxiliar de Reprografia	Assistente Legislativo da Informática
Administrativa	Auxiliar de Atendimento	Assistente Legislativo de Atendimento
Administrativa	Auxiliar de Controladoria	Assistente Legislativo da Contabilidade
Administrativa	Encarregado de Serviços Telefônicos	Assistente Administrativo e de Telefonia
Administrativa	Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio	(sem alteração de denominação)
Administrativa	Operador de Som e Imagem	Assistente Legislativo de Som e



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

		Imagem
Administrativa	Gerente de Controladoria	Contador
Administrativa	Operador de Informática	Analista Legislativo de TI
Administrativa	Auxiliar de Copa/Limpeza	Auxiliar Operacional

Cargos em comissão:

Área de vinculação	Denominação anterior	Nova denominação
Presidência	Assessor Especial Parlamentar da Presidência	Assessor Especial da Presidência
Presidência	Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete da Presidência
Presidência	Supervisor Administrativo	Diretor Administrativo
Presidência	Supervisor Legislativo	Diretor Legislativo
Presidência	Assessor de Comunicação Social	Diretor de Comunicação Institucional
Gabinete Parlamentar	Chefe de Gabinete Parlamentar	(sem alteração de denominação)
Gabinete Parlamentar	Assessor Parlamentar	(sem alteração de denominação)



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA I- cargo com progressão em carreira			
<u>VAGAS</u>	<u>CARGO</u>	<u>CLASSES</u>	<u>PADRÃO DE VENCIMENTO</u>
10	Técnico Legislativo	IV	CM.6
		III	CM.5
		II	CM.4
		I	CM.3

TABELA II - cargos isolados		
<u>VAGAS</u>	<u>CARGOS</u>	<u>PADRÃO DE VENCIMENTO</u>
01	Diretor da Secretaria	CM.10
01	Chefe de Expediente	CM.8
01	Chefe de Serviços Legislativos	CM.7
01	Assistente Administrativo e de Telefonia	CM.5
01	Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio	CM.3
02	Assistente Legislativo da Informática	CM.2
01	Assistente Legislativo da Contabilidade	CM.2
02	Assistente Legislativo de Som e Imagem	CM.2
01	Assistente Legislativo de Atendimento	CM.2
01	Auxiliar Operacional	CM.1



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

TABELA III - cargos isolados - técnicos de nível superior

<u>V A G A S</u>	<u>C A R G O S</u>	<u>PADRÃO DE VENCIMENTO</u>
01	Procurador Jurídico	CTCM.10
01	Contador	CTCM.10
01	Controlador Interno	CTCM.10
01	Analista Legislativo de TI	CTCM.9



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

ANEXO III QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<u>V A G A S</u>	<u>C A R G O S</u>	<u>PADRÃO DE VENCIMENTO</u>
01	Assessor Especial da Presidência	CMCC.1
01	Diretor Administrativo	CMCC.1
01	Diretor Legislativo	CMCC.1
01	Chefe de Gabinete da Presidência	CMCC.3
01	Diretor de Comunicação Institucional	CMCC.3
12	Chefe de Gabinete Parlamentar	CMCC.6
13	Assessor Parlamentar	CMCC.7



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

ANEXO IV

VALORES DOS PADRÕES DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

PADRÃO DE VENCIMENTO	VALORES EM R\$
CM.1	3.362,04
CM.2	3.576,42
CM.3	4.000,35
CM.4	4.305,39
CM.5	4.854,72
CM.6	5.414,77
CM.7	5.928,92
CM.8	6.798,48
CM.9	7.616,52
CM.10	9.562,53
CTCM.9	11.805,59
CTCM.10	14.821,92



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

ANEXO V

VALORES DOS PADRÕES DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO	VALORES EM R\$
CMCC.1	9.562,53
CMCC.2	6.431,49
CMCC.3	5.797,37
CMCC.4	5.125,22
CMCC.5	4.426,92
CMCC.6	4.227,06
CMCC.7	3.536,11



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: DIRETOR DA SECRETARIA
ÁREA DE VINCULAÇÃO: ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: EFETIVO
REQUISITO PARA INVESTIDURA: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGA: 01

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir e organizar os serviços gerais da Secretaria incumbindo-se das atividades relativas ao seu expediente;
- Formalizar a expedição dos atos legislativos e correspondências a serem assinadas pelo Presidente da Câmara, e providenciar a publicação dos que tiverem caráter externo;
- Acompanhar os serviços no Plenário nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, informais e outras, determinando a redação de atas e resumos;
- Informar processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais da Câmara;
- Sob a orientação da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara, organizar a Ordem do Dia das Sessões da Câmara;
- Organizar a escala de trabalho nas Sessões em geral;
- Coordenar/Chefiar os trabalhos dos servidores da secretaria subordinados;
- Acompanhar as tarefas relacionadas ao processo de compras de bens e serviços na Câmara Municipal, inclusive no tocante a assuntos relacionados à Comissão Permanente de Licitações;
- Responsabilizar-se pela organização que envolve as atividades das Sessões Solenes da Câmara Municipal providenciando toda a documentação, convites, confecção de medalhas, diplomas, cartões de prata, placas de prata e outros mais;
- Organizar, preparar e orientar as atividades que envolvem as Sessões de instalação de Legislatura, de posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;
- Organizar tudo o que envolve a eleição da Mesa Diretora a cada biênio;
- Desenvolver atividades administrativas visando manter incólume o patrimônio da Câmara Municipal, supervisionando a aquisição e consumo de materiais necessários a todas as atividades da área administrativa, tais como impressos em geral, materiais de informática, de escritório, de limpeza e outros mais;
- Gerenciar os trabalhos e a conduta dos servidores da Câmara Municipal, vinculados à Secretaria;
- Atualizar mensalmente o quadro de pessoal ativo e inativo, visando a concessão de Cartões Eletrônicos de Alimentação, acompanhando trimestralmente a acumulação do índice de reajustamento do respectivo valor, conforme normas editadas em lei a respeito;
- Providenciar mensalmente a inserção de crédito nos cartões eletrônicos de alimentação dos funcionários ativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

CARGO: CHEFE DE EXPEDIENTE
ÁREA DE VINCULAÇÃO: ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: EFETIVO
REQUISITO PARA INVESTIDURA: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGA: 01

Atribuições:

- Substituir o Diretor da Secretaria em suas faltas ou impedimentos;
- Promover a expedição de atos normativos e outras correspondências destinadas ao Prefeito Municipal e demais autoridades constituídas;
- Executar todas as atividades atinentes à formalização de atos normativos;
- Atuar junto com o Diretor da Secretaria na distribuição dos serviços da secretaria, além de conferir os documentos emanados dos Técnicos Legislativos;
- Atuar em conjunto com o Chefe de Serviços Legislativos na gestão do arquivo da Câmara Municipal;
- Atuar junto à Mesa Diretora durante as Sessões em geral, quando escalado pelo Diretor da Secretaria, anotando e registrando todas as ocorrências advindas das discussões e votações;
- Formalização de todos os processos relativos a direitos dos funcionários, de acordo com o Estatuto do Funcionário Público Municipal, tais como: concessão de Férias, de Licença-Prêmio, de Adicionais por Tempo de Serviço, averbação em ficha funcional de tempo de serviço prestado a Câmara ou a outro órgão público e outros mais;
- Organizar juntamente com o Diretor da Secretaria todas as atividades que envolvem a realização de Sessões Solenes, desde a expedição de convites e definição dos dizeres nos diplomas de concessão de títulos de cidadania, nos de Medalhas de Mérito Comercial e Industrial, do Fundador e do Colonizador da cidade e outras.
- Comparecer às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, informais e outras mais, quando convocado pelo Diretor da Secretaria, auxiliando o servidor que esteja escalado para atuar junto à Mesa;
- Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor da Secretaria, correlatas à área administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS
ÁREA DE VINCULAÇÃO: ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: EFETIVO
REQUISITO PARA INVESTIDURA: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGA: 01

Atribuições:

- Substituir o Chefe de Expediente em suas faltas ou impedimentos;
- Processar os projetos de atos normativos, acompanhando todo o procedimento até sua finalização, cabendo-lhe as anotações, encaminhamentos, destinações e publicações na imprensa;
- Atuar junto à Mesa Diretora durante as Sessões em geral, quando escalado pelo Diretor da Secretaria ou seu substituto legal, anotando e registrando todas as ocorrências advindas das discussões e votações;
- Atuar junto com o Diretor da Secretaria ou seu substituto legal na distribuição dos serviços da secretaria, além de conferir os documentos emanados dos Técnicos Legislativos;
- Coordenar as atividades de digitação de atos normativos em geral;
- Atuar em conjunto com o Chefe de Expediente, na expedição de ofícios e atos normativos, provenientes das Sessões Plenárias;
- Atuar em conjunto com o Chefe de Expediente na gestão do arquivo da Câmara Municipal;
- Comparecer às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, informais e outras mais, quando convocado pelo Diretor da Secretaria;
- Atualização no Sistema Legislativo Municipal, de todo o andamento dos Projetos em geral, registrando-se semanalmente o ocorrido em sessão plenária;
- Apresentar de forma detalhada, relatório semestral, contendo dados estatísticos de todas as proposições apresentadas pelos Vereadores, Comissões Permanentes e pelo Executivo Municipal;
- Comparecer às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, informais e outras mais, quando convocado pelo Diretor da Secretaria, auxiliando o servidor que esteja escalado para atuar junto à Mesa;
- Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor da Secretaria ou seu substituto legal, na área administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO
ÁREA DE VINCULAÇÃO: ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: EFETIVO
REQUISITO PARA INVESTIDURA: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGAS: 10

Atribuições:

- Elaborar, revisar e imprimir as pautas das sessões;
- Elaborar as Atas das Sessões, encaminhar cópia aos vereadores por meio eletrônico para conhecimento e encaminhá-las ao plenário para discussão e votação;
- Revisar, protocolar, imprimir e organizar todas as espécies de proposições de vereadores que serão apreciadas nas sessões da Câmara Municipal, tais como: Indicações, Requerimentos, Moções, Congratulações entre outros;
- Elaborar modelos de arquivo para as proposições;
- Organizar as proposições que serão apreciadas nas sessões para colher assinatura dos respectivos autores e colocá-las na ordem de pauta, posicionando-as nas respectivas pastas de expediente;
- Redigir e controlar a quantidade dos Requerimentos de Urgência Urgentíssima (Primazia) a Requerimentos e Moções dos Senhores Vereadores;
- Receber e protocolar correspondências e outros documentos originados de munícipes, autoridades ou de outros servidores, que sejam destinados à Secretaria Geral ou à Presidência da Câmara Municipal, realizando a sua destinação para o setor ou servidor competente para processá-lo;
- Providenciar a expedição de ofícios de encaminhamento das proposições apreciadas nas sessões, bem como o seu regular processamento e arquivamento adequado;
- Postar documentos e correspondências da Secretaria junto aos Correios;
- Entregar protocolos e documentos em outros departamentos da Câmara Municipal e em órgãos externos, por meio físico ou eletrônico, realizando o regular arquivamento do comprovante de entrega;
- Acompanhar as respostas a requerimentos de informação de autoria dos Vereadores;
- Processar, arquivar e registrar no sistema as respostas a requerimentos recebidas;
- Auxiliar o Chefe de Expediente na expedição de correspondências e convites para sessões e audiências públicas organizadas pela Câmara Municipal;
- Auxiliar o Chefe de Expediente e o Chefe de Serviços Legislativos na gestão do arquivo da Câmara Municipal, arquivando e resgatando processos e preservando a integridade e organização do acervo da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

- Substituir o Chefe de Expediente e/ou Chefe de Serviços Legislativos no exercício de suas atribuições quando da sua ausência prolongada por motivo de férias ou licença, quando assim determinado pelo Diretor da Secretaria;
- Comparecer às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, informais e outras mais, quando convocado pelo Diretor da Secretaria ou seu substituto legal, auxiliando o servidor que esteja escalado para atuar junto à Mesa;
- Atuar junto à Mesa Diretora durante as Sessões em geral, quando escalado pelo Diretor da Secretaria ou seu substituto legal, colhendo assinaturas, anotando e registrando todas as ocorrências advindas das discussões e votações;
- Recepcionar munícipes e autoridades convidadas para as sessões solenes e audiências públicas, preenchendo dados para o cerimonial, quando necessário;
- Participar das atividades da Câmara dentro ou fora de sua sede, conforme determinação do Diretor da Secretaria ou seu substituto legal;
- Auxiliar, quando solicitado pelo Diretor da Secretaria ou Chefe de Expediente no processamento de direitos dos funcionários, inclusive em sistemas de informática, de acordo com o Estatuto do Funcionário Público Municipal, tais como: concessão de Férias, de Licença-Prêmio, de Adicionais por Tempo de Serviço, averbação em ficha funcional de tempo de serviço prestado a Câmara ou a outro órgão público e outros mais;
- Executar atividades administrativas designadas pelo Chefe de Expediente e/ou Chefe de Serviços Legislativos;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Diretor da Secretaria ou seu substituto legal, no âmbito da Secretaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E DE TELEFONIA
ÁREA DE VINCULAÇÃO: ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: EFETIVO
REQUISITO PARA INVESTIDURA: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGA: 01

Atribuições:

- Executar os serviços de telefonia, obedecendo aos atos normativos correspondentes;
- Atender com urbanidade as chamadas telefônicas;
- Anotar e transmitir recados;
- Manter agenda e dados dos responsáveis pelos ramais atualizados;
- Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;
- Acompanhar eventuais prestadores de serviços de manutenção da telefonia da Câmara Municipal, e endereçar-lhes os problemas e defeitos ocorridos, garantindo que o serviço seja bem executado;
- Auxiliar os servidores da Secretaria na gestão do arquivo da Câmara Municipal e em tarefas de menor complexidade, conforme determinações da chefia.
- Auxiliar na recepção da Câmara Municipal, quando nas ausências do servidor encarregado;
- Auxiliar, quando solicitado pelo Diretor ou Chefe de Expediente no processamento de direitos dos funcionários, inclusive em sistemas de informática, de acordo com o Estatuto do Funcionário Público Municipal, tais como: concessão de Férias, de Licença-Prêmio, de Adicionais por Tempo de Serviço, averbação em ficha funcional de tempo de serviço prestado a Câmara ou a outro órgão público e outros mais;
- Apoiar nas questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails, expedir ofícios, auxiliar nas solicitações de compras da área administrativa;
- Comparecer às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, informais e outras mais, quando convocado pelo Diretor da Secretaria ou seu substituto legal, auxiliando na recepção de munícipes e autoridades;
- Recepcionar munícipes e autoridades convidadas para as sessões solenes e audiências públicas, preenchendo dados para o cerimonial, quando necessário;
- Executar outras atividades relacionadas à telefonia e à área administrativa, mediante determinações do Diretor Administrativo ou por iniciativa própria.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

CARGO: ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
ÁREA DE VINCULAÇÃO: ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: EFETIVO
REQUISITO PARA INVESTIDURA: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGA: 01

Atribuições:

Quanto ao Controle do Patrimônio da Câmara Municipal:

- Registrar, controlar e atualizar a documentação dos bens do acervo patrimonial;
- Identificar com numeração própria e codificada os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite;
- Fixar a relação dos bens existentes em cada sala com seus respectivos números de inventário, dando ciência ao responsável pelos bens;
- Formalizar no sistema de controle de bens patrimoniais o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas;
- Manter controle efetivo sobre a utilização e movimentação dos bens patrimoniais, para fins de conservação, contabilização, prestação de contas e controle em geral;
- Confeccionar “Termos de Responsabilidade” dentre outros documentos, que formalizem a movimentação e controle dos bens patrimoniais.
- Conciliar mensalmente, em conjunto com o Contador, os registros dos lançamentos e saldos contábeis e físicos referente ao ativo imobilizado da Câmara Municipal;
- Subsidiar o processo de reavaliação dos bens patrimoniais;
- Manter controle de bens deslocados para manutenção e conservação;
- Apresentar relatórios relacionados ao controle de patrimônio e atender às auditorias de Controle Interno e Externo;
- Subsidiar a Comissão de Controle Patrimonial com informações, bem como ser o responsável por executar procedimentos exigidos por essa Comissão.
- Auxiliar a Comissão de Controle Patrimonial, quanto ao processo de inventário anual de Patrimônio;
- Operar o Sistema de Controle do Patrimônio para o efetivo controle dos bens patrimoniais, seguindo as atribuições que lhe são conferidas e as determinações que a Comissão de Controle Patrimonial e outras que o Controle Interno o fizer.

Quanto ao controle do Almoxarifado da Câmara Municipal:

- Examinar, conferir, receber o material adquirido, de acordo com a nota de empenho;
- Receber, conferir, guardar e registrar materiais de estoque;
- Distribuir os materiais aos setores e agentes públicos, conforme solicitados;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

- Operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- Elaborar estatística de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- Elaborar periodicamente balancetes do material existente e outros relatórios solicitados;
- Encaminhar à Controladoria as notas fiscais dos materiais recebidos, para liquidação e pagamento;
- Viabilizar o inventário anual do material estocado.
- Atender e apoiar o Controle Interno.
- Executar outras tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO DA INFORMÁTICA
ÁREA DE VINCULAÇÃO: ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: EFETIVO
REQUISITO PARA INVESTIDURA: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGAS: 02

Atribuições:

- Auxiliar o Analista Legislativo de TI na manutenção de equipamentos de informática;
- Auxiliar nas atividades de aquisição de materiais e controle de estoque de itens relacionados à reprografia e informática;
- Auxiliar o Analista Legislativo de TI no que se refere a instalação e configuração de softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Notificar e acompanhar qualquer falha ocorrida no âmbito dos equipamentos de informática e de reprografia;
- Auxiliar o Analista Legislativo de TI no suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos de informática;
- Zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática e de reprografia;
- Auxiliar nas atividades relacionadas à reprografia, quando solicitado pelos servidores da Câmara Municipal ou por iniciativa própria;
- Realizar a gestão e controle de utilização dos serviços de reprografia;
- Controlar os materiais e equipamentos utilizados referentes à reprografia;
- Auxiliar a Secretaria na gestão do arquivo da Câmara Municipal;
- Comparecer às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, informais e outras mais, quando convocado pelo Diretor da Secretaria ou seu substituto legal, auxiliando o servidor que esteja escalado para atuar junto à Mesa;
- Participar das atividades da Câmara dentro ou fora de sua sede, conforme determinação do Diretor da Secretaria ou seu substituto legal;
- Executar outras atividades correlatas à área administrativa, especialmente no que tange à informática e reprografia, mediante determinações do Diretor Administrativo ou por iniciativa própria.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO DA CONTABILIDADE
ÁREA DE VINCULAÇÃO: ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: EFETIVO
REQUISITO PARA INVESTIDURA: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGAS: 01

Atribuições:

- Auxiliar o Contador nas tarefas diárias da Contabilidade;
- Auxiliar na realização dos registros contábeis no Sistema Contábil;
- Auxiliar no controle e conciliação da movimentação diária das contas contábeis;
- Atuar na gestão do arquivo de todos os documentos do setor contábil, como empenhos, faturas, notas fiscais, ordens de pagamentos, inclusive na digitalização e catalogação eletrônica dos documentos;
- Auxiliar no registro e manutenção contábil dos bens do imobilizado;
- Auxiliar o Contador no processamento da folha de pagamento mensal;
- Auxiliar na prestação de informações relacionadas à contabilidade, para órgãos de controle externo, na forma eletrônica ou presencial;
- Auxiliar na classificação e contabilização das despesas, receitas e movimentação financeira;
- Auxiliar na elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
- Participar da elaboração de balancetes e outras demonstrações;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Auxiliar no acompanhamento dos saldos orçamentários para autorização de realização de despesas.
- Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, que lhe sejam determinadas pelo Contador.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO DE SOM E IMAGEM
ÁREA DE VINCULAÇÃO: ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: EFETIVO
REQUISITO PARA INVESTIDURA: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGAS: 02

Atribuições:

- Dirigir e Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;
- Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;
- Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;
- Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;
- Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;
- Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;
- Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;
- Providenciar a entrega das gravações ao departamento competente, para confecção de atas e documentos oficiais;
- Manter em bom estado de uso os equipamentos de som e imagem, bem como providenciar manutenções corretivas e preventivas para o bom funcionamento dos mesmos;
- Encaminhar quando necessário, os equipamentos para manutenções externas, bem como acompanhar o andamento do serviço;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de terceiros relacionados a sua área de atuação, garantindo que haja a melhor execução dos contratos de prestação de serviços de som e imagem;
- Comparecer às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, informais e outras mais, quando convocado pelo Diretor da Secretaria ou seu substituto legal, auxiliando o servidor que esteja escalado para atuar junto à Mesa;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade de trabalho, e determinações do Diretor Administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO DE ATENDIMENTO
ÁREA DE VINCULAÇÃO: ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: EFETIVO
REQUISITO PARA INVESTIDURA: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGAS: 01

Atribuições:

- Executar as atividades de recepção de munícipes na Câmara Municipal, inclusive mediante a operacionalização de sistemas de informática;
- Atender com urbanidade e respeito todos os indivíduos que se apresentarem à recepção da Câmara Municipal;
- Acompanhar e supervisionar estagiários ou jovens aprendizes que estejam lotados na recepção da Câmara Municipal;
- Manter a ordem e organização na recepção da Câmara Municipal;
- Comunicar aos superiores hierárquicos os problemas ocorridos no âmbito da recepção da Câmara Municipal;
- Receber as correspondências internas e externas e encaminhá-las aos servidores ou vereadores destinatários;
- Comparecer às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, informais e outras mais, quando convocado pelo Diretor da Secretaria ou seu substituto legal, auxiliando na recepção de munícipes e autoridades;
- Recepcionar munícipes e autoridades convidadas para as sessões solenes e audiências públicas, preenchendo dados para o cerimonial, quando necessário;
- Executar outras atividades correlatas ao atendimento na Câmara Municipal, mediante determinações do Diretor Administrativo ou por iniciativa própria.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL
ÁREA DE VINCULAÇÃO: ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: EFETIVO
REQUISITO PARA INVESTIDURA: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGAS: 01

Atribuições:

- Executar os serviços de higiene e limpeza nas dependências da Câmara Municipal;
- Manter abastecido os reservatórios de água potável localizados nas dependências da Câmara;
- Preparar o café para os departamentos, dentro dos horários estipulados;
- Auxiliar na compra de produtos de limpeza e materiais de copa;
- Manter o controle do estoque dos materiais utilizados na sua área de atuação;
- Auxiliar na limpeza do refeitório e dos utensílios empregados;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios e objetos de adornos;
- Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Auxiliar e acompanhar a execução dos serviços de eventuais prestadores terceirizados na área de limpeza predial;
- Comparecer às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, informais e outras mais, quando convocado pelo Diretor da Secretaria ou seu substituto legal, auxiliando na limpeza do recinto para as sessões e responsabilizando-se pelo preparo de café e pela disponibilização de água.
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade de trabalho, e determinação do Diretor Administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO
ÁREA DE VINCULAÇÃO: MESA DIRETORA
PROVIMENTO: EFETIVO
REQUISITOS PARA INVESTIDURA: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, INSCRIÇÃO NA OAB E PRÁTICA JURÍDICA DE NO MÍNIMO 02 (DOIS) ANOS
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGA: 01

Atribuições:

- Defender, judicial ou extrajudicialmente os interesses e direitos da Câmara Municipal;
- Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;
- Elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade, bem como sobre os contratos a serem firmados pela Câmara Municipal;
- Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral, instauradas pela Presidência, manifestando-se quando necessário;
- Emitir parecer em projetos de lei, resoluções, emendas, justificativas de veto, regulamentos, expedientes, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara Municipal;
- Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora, Presidente, Vereadores, Comissões Permanentes e Temporárias;
- Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos e legislativos;
- Defender, judicial e extrajudicialmente, o Presidente e os Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, observada em qualquer caso a competência institucional da Procuradoria do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Pública;
- Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores e às Comissões Permanentes e Temporárias;
- Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas às Comissões Permanentes;
- Prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência, pela Mesa, Comissões Permanentes e Temporárias, sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;
- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora;
- Planejar anualmente suas atividades e emitir relatório de atividades desenvolvidas, quando solicitado;
- Emitir, ex officio, recomendação jurídica à Mesa, ao Presidente, aos Vereadores e às Comissões Permanentes e Temporárias.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

CARGO: CONTADOR
ÁREA DE VINCULAÇÃO: ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: EFETIVO
REQUISITOS PARA INVESTIDURA: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGA: 01

Atribuições:

- Manter o registro dos atos e fatos contábeis ocorridos na Câmara Municipal;
- Realizar o controle e conciliação da movimentação diária das contas contábeis;
- Organizar e controlar os pagamentos a serem realizados, através de sistema informatizado, de acordo com os documentos necessários para realização do pagamento, sendo notas fiscais, guias, recibos, boletos entre outros de natureza contábil;
- Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira.
- Participar da elaboração de balancetes e outras demonstrações;
- Gerenciar o fluxo do processo de pagamentos na Câmara Municipal;
- Preparar relatórios com previsão de valores a pagar, em base semanal e mensal, para efeitos de elaboração de fluxo de caixa;
- Manter controle da movimentação bancária diária, através de sistema informatizado, para confrontar os lançamentos bancários com a contabilidade;
- Realizar a conciliação bancária em bases, no mínimo, mensais;
- Realizar, juntamente com o Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio, a conciliação mensal do ativo imobilizado da Câmara Municipal;
- Apuração e acompanhamento dos rendimentos de aplicações do saldo bancário da Câmara Municipal;
- Manter arquivo dos empenhos assinados, em ordem cronológica, para utilização na fiscalização do Tribunal de Contas e do Controle Interno;
- Realizar as prestações de informações ao Tribunal de Contas via sistema Audesp, no que diz respeito à Contabilidade;
- Manter os recolhimentos dos tributos trabalhistas e as obrigações sociais em ordem, de acordo com os prazos estipulados (e-social);
- Observar a entrega de obrigações acessórias fiscais e/ou trabalhistas em conformidade com a legislação aplicável;
- Realizar os procedimentos de Folha de Pagamento mensal, inclusive quanto a lançamentos e cadastros relacionados a Atos de Pessoal no sistema de processamento da folha;
- Emitir pareceres relacionados a estimativas de impactos financeiro-orçamentários, quando lhe for solicitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

- Auxiliar na elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas.
- Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas à Contabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

CARGO: CONTROLADOR INTERNO
ÁREA DE VINCULAÇÃO: MESA DIRETORA
PROVIMENTO: EFETIVO
REQUISITOS PARA INVESTIDURA: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU DIREITO
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGA: 01

Atribuições:

- Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, mediante apresentações de relatórios, pareceres, inspeções periódicas nos termos do manual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, controle de compras e estoque, almoxarifado e patrimônio, os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta ‘restos a pagar’ e ‘despesas de exercícios anteriores’;
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- Acompanhar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº. 101/2000, caso haja necessidade;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal;
- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Auditar os processos de licitação dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
- Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
- Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

- Contribuir para a promoção da eficiência operacional do Poder Legislativo;
- Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;
- Recomendar observância às leis, aos regulamentos e às diretrizes estabelecidas;
- Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos impostos ao Legislativo;
- Efetuar, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos;
- Certificar a regularidade da tomada de contas antes do pronunciamento dos responsáveis da Administração;
- Propor controles propiciando salvaguardar os ativos (patrimônio público) e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;
- Propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada;
- Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades e mantê-los arquivados, à disposição do Tribunal de Contas;
- Estimular adesão dos servidores e gestores às normas e às diretrizes de controle fixadas;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO DE TI
ÁREA DE VINCULAÇÃO: ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: EFETIVO
REQUISITOS PARA INVESTIDURA: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM CURSOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGA: 01

Atribuições:

- Desenvolver, implementar, prestar suporte e manutenção em sistemas de informação, assegurando o atendimento das necessidades da Câmara Municipal;
- Desenvolver aplicações através de ferramentas de construção e de linguagem de programação de “software”, de acordo com as especificações;
- Planejar a implementação de evoluções técnicas dos aplicativos;
- Gerar a documentação técnica das aplicações desenvolvidas;
- Realizar o planejamento, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da Câmara Municipal
- Executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas
- Manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados da informática
- Desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática da Câmara Municipal
- Dar assistência nos sistemas informatizados da Câmara Municipal, mantendo atualizado e em bom funcionamento de acordo com as necessidades da casa;
- Dar suporte e fazer avaliação, dos equipamentos de informática, para solucionar os problemas, ou encaminhar para uma empresa especializada;
- Auxiliar os servidores da Câmara Municipal, na utilização dos sistemas informatizados e dos equipamentos de informática existentes;
- Dar suporte na manutenção no sítio oficial na internet da Câmara Municipal.
- Auxiliar no processo de compras de materiais serviços relacionados à área de informática, respeitadas as atribuições próprias da Comissão de Compras e Licitações;
- Atuar semanalmente nas sessões da Câmara Municipal, dando suporte na utilização dos sistemas e equipamentos utilizados da área de informática;
- Administrar e controlar o estoque de equipamentos de informática;
- Executar outras atividades relacionadas com desenvolvimento de sistemas, suporte técnico, engenharia de rede, administração de banco de dados e administração de objetos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
ÁREA DE VINCULAÇÃO: PRESIDÊNCIA
PROVIMENTO: EM COMISSÃO
REQUISITOS PARA INVESTIDURA: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGA: 01

Atribuições:

- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender à pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência.
- Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente, bem como bem como preparar sua agenda diária.
- Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao gabinete da presidência.
- Prestar assessoramento ao Presidente em funções de cunho político e administrativo, inclusive em reuniões do gênero.
- Acompanhar o Presidente na execução de tarefas externas ao gabinete, fiscalização, visitas, representação e anotações em geral.
- Supervisionar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões em que o Presidente esteja envolvido.
- Assessorar nos assuntos relacionados ao gabinete da Presidência junto aos Vereadores, às demais unidades organizacionais que compõem a Câmara, aos munícipes e outros entes públicos ou privados.
- Recepcionar o público externo, cuidando para que seja devidamente informado e orientado, de modo a que sua permanência nas dependências da Câmara de Vereadores observe os princípios de respeito humano e urbanidade.
- Supervisiona o planejamento e a execução de atividades de “marketing institucional” da Câmara de Vereadores.
- Responsabilizar-se, após delegação da Presidência da Câmara, pelo seguimento de providências quando solicitadas pelos cidadãos.
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO
ÁREA DE VINCULAÇÃO: PRESIDÊNCIA
PROVIMENTO: EM COMISSÃO
REQUISITOS PARA INVESTIDURA: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGA: 01

Atribuições:

- Exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pela presidência e Mesa Diretora;
- Examinar e aprovar o programa de trabalho das unidades que coordena, tomando as providências de sua alçada para a implantação das metas e diretrizes fixadas pela Presidência e Mesa Diretora;
- Articular com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal para o bom funcionamento dos serviços públicos dentro do plano político e administrativo da presidência e da Mesa Diretora;
- Tomar decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua coordenação, dentro das diretrizes de gestão da Mesa Diretora;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da presidência e da Mesa Diretora;
- Participar da elaboração da política administrativa da Câmara, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos de gestão da presidência e Mesa Diretora;
- Avaliar o resultado dos servidores na execução de suas funções, detectando falhas e propondo à presidência e Mesa Diretora modificações necessárias;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando a Mesa Diretora para sua avaliação e tomada de decisão;
- Acompanhar, orientar, planejar e coordenar reuniões com órgãos internos na esfera Administrativa, cumprindo as diretrizes fixadas pela presidência e Mesa Diretora;
- Manter relação institucional e interlocução política em assuntos Administrativos, representando a Mesa Diretora, junto aos demais Poderes Legislativos da Federação;
- Representar a Mesa Diretora em reuniões externas com setores e órgãos da Administração Pública Municipal;
- Planejar, coordenar e assessorar a adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos do Legislativo, prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara e aos integrantes da Mesa, preparando e encaminhando-lhes para pronunciamento final as matérias que lhe forem submetidas no campo Administrativo;
- Planejar, coordenar, orientar, controlar e assessorar a Mesa Diretora na direção dos trabalhos nas sessões solenes e informais no campo Administrativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pela Mesa Diretora.

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO
ÁREA DE VINCULAÇÃO: PRESIDÊNCIA
PROVIMENTO: EM COMISSÃO
REQUISITOS PARA INVESTIDURA: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGA: 01

Atribuições:

- Assessorar o Presidente no exercício de suas atribuições regimentais durante as sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;
- Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito do Plenário do Legislativo Municipal;
- Gerenciar, no campo Legislativo, o contato da Presidência com os gabinetes dos Vereadores, com as chefias da administração do Legislativo e autoridades dos outros Poderes constituídos;
- Assessorar o Vice-Presidente da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições regimentais em Plenário e fora dele, inclusive representando-o, quando designado, em órgãos internos e junto à administração municipal;
- Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito das atribuições da Vice-Presidência;
- Gerenciar o contato da Vice-Presidência com os gabinetes dos Vereadores;
- Assessorar o Primeiro-Secretário da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições regimentais em Plenário e fora dele, inclusive representando-o, quando designado, junto a órgãos internos e junto à administração municipal;
- Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito das atribuições regimentais da Primeira-Secretaria;
- Gerenciar o contato da Primeira-Secretaria com os gabinetes dos Vereadores;
- Assessorar a Segunda-Secretaria da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições regimentais durante as sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;
- Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito das atribuições regimentais durante as sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;
- Gerenciar o contato da Segunda-Secretaria com os gabinetes dos Vereadores;
- Relacionar-se diretamente com as chefias da administração e dos Gabinetes dos vereadores nas demandas Legislativas ou políticas oriundas da Mesa Diretora;
- Assessorar politicamente a Mesa Diretora e os vereadores nas comissões permanentes do Legislativo, e em comissões temporárias, especiais e Parlamentares de Inquérito, quando designado;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

- Prestar atendimento interno de cidadãos e entidades da sociedade civil e captar demandas de interesse público para atuação política e Legislativa da Mesa Diretora, para posterior instrução, preparo e elaboração de proposições legislativas para análise e decisão da Mesa Diretora no campo Legislativo e político;
- Elaborar expedientes, ofícios, pareceres, memorandos, estudos e encaminhamentos diversos de interesse dos integrantes da Mesa Diretora;
- Manter relação institucional e interlocução política em assuntos Legislativos, representando a Mesa Diretora, junto aos demais Poderes Legislativos da Federação;
- Executar atividades de apoio político inerentes ao exercício do mandato parlamentar das atividades da Mesa Diretora e outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ÁREA DE VINCULAÇÃO: PRESIDÊNCIA
PROVIMENTO: EM COMISSÃO
REQUISITOS PARA INVESTIDURA: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGA: 01

Atribuições:

- Supervisionar, coordenar, controlar e delinear a orientação geral a ser observada pelo gabinete da Presidência no desenvolvimento das atividades pertinentes;
- Coordenar e planejar as atividades de suporte aos projetos desenvolvidos pelo Gabinete da Presidência;
- Assessorar o Presidente em suas relações com os entes federados e com a sociedade civil;
- Subsidiar o Presidente quanto à análise política de ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- Promover o entrosamento e a integração entre os setores do Poder Legislativo e o Gabinete Parlamentar, acompanhando, na esfera Legislativa, a tramitação das proposições de interesse do Presidente;
- Assessorar o Presidente no cumprimento dos planos, projetos e proposições, segundo as diretrizes estabelecidas por normas do Poder Legislativo;
- Planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;
- Manter relacionamento institucional com o Poder Executivo e com as demais esferas de Governo;
- Subsidiar o Presidente por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes às proposituras apresentadas;
- Promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal e o Gabinete da Presidência;
- Manter as relações de Gabinete com a sociedade civil, mediante determinação do Presidente;
- Fomentar a elaboração de estudos, pesquisas, levantamentos, subsidiando o planejamento dos projetos e proposituras a serem elaborados pelo Gabinete da Presidência;
- Avaliar os resultados das atividades desenvolvidas no Gabinete da Presidência;
- Colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades do Gabinete da Presidência;
- Manter interlocução com os servidores das unidades organizacionais do Poder Legislativo, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
ÁREA DE VINCULAÇÃO: PRESIDÊNCIA
PROVIMENTO: EM COMISSÃO
REQUISITOS PARA INVESTIDURA: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM JORNALISMO OU COMUNICAÇÃO SOCIAL
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGA: 01

Atribuições:

- Planejar, coordenar, controlar e executar a divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara Municipal, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão, radiofonia, fotografia, internet, publicações, bem como visitas monitoradas;
- Dirigir e planejar os serviços de transmissões televisivas e na rede mundial de computadores (TV Câmara e site oficial), comunicando à Presidência quaisquer fatos de interesse administrativo ou técnico;
- Dirigir os trabalhos dos contratados para serviços de transmissão por quaisquer meios de comunicação social;
- Dar divulgação dos atos da presidência, da Mesa Diretora e dos trabalhos legislativos de efeito interno e externo;
- Planejar anualmente as atividades de divulgação e o respectivo plano de metas, bem como relatório anual de atividades de divulgação e o respectivo plano de metas alcançadas;
- Providenciar o credenciamento de jornalistas para participação, nos trabalhos desenvolvidos pela Câmara;
- Providenciar condições de trabalho para os jornalistas credenciados, assim como fornecer-lhes todas as informações necessárias para o desempenho de suas atividades;
- Assessorar entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do Presidente da Câmara e dos Vereadores com a Mídia;
- Planejar, coordenar e executar os serviços de fotografias e filmagens solicitados pelos Vereadores;
- Encaminhar pautas por correio eletrônico;
- Criar programas de cunho educativo com fim de informar a população sobre as funções da Câmara Municipal, relativas a defesa da cidadania e incentivar a participação popular;
- Alimentar a página oficial da Câmara de Vereadores na Internet com as matérias dos Vereadores e da Presidência;
- Preparar e direcionar para distribuição releases e matérias jornalísticas;
- Promover a divulgação e relacionamento com a imprensa em geral;
- Acompanhar diariamente as informações prestadas pela imprensa (rádio, jornais e TV), procedendo, quando for o caso, esclarecimentos e respostas, após ouvido o Presidente da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

- Promover a cobertura jornalística das reuniões da Casa e demais eventos promovidos pela Câmara;
- Assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de "marketing institucional" da Câmara Municipal, dando suporte à condução e gerenciamento, das atividades de consolidação como Casa de Leis do Município de Presidente Prudente, buscando sua certificação organizacional;
- Dirigir os atos de cerimonial da Câmara Municipal, de acordo com as determinações administrativas e políticas da Presidência da Câmara;
- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinada pela Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

CARGO: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR
ÁREA DE VINCULAÇÃO: GABINETE PARLAMENTAR
PROVIMENTO: EM COMISSÃO
REQUISITOS PARA INVESTIDURA: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGAS: 12

Atribuições:

- Planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;
- Manter relacionamento institucional com o Poder Executivo e com as demais esferas de Governo;
- Subsidiar o vereador por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes às proposições apresentadas;
- Promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal e o Gabinete Parlamentar;
- Manter as relações de Gabinete com a sociedade civil, mediante determinação do Vereador;
- Fomentar a elaboração de estudos, pesquisas, levantamentos, subsidiando o planejamento dos projetos e proposições a serem elaborados pelo Gabinete Parlamentar;
- Avaliar os resultados das atividades desenvolvidas no Gabinete Parlamentar;
- Colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades do Gabinete Parlamentar;
- Manter interlocução com os servidores das unidades organizacionais do Poder Legislativo, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- Desenvolver outras tarefas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR
ÁREA DE VINCULAÇÃO: GABINETE PARLAMENTAR
PROVIMENTO: EM COMISSÃO
REQUISITOS PARA INVESTIDURA: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40h SEMANAIS
VAGAS: 13

Atribuições:

- Manter contato com o público interno e externo, fornecendo informações sobre as atividades do Vereador;
- Assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados, bem como atender a pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência no Gabinete ou em órgãos e organismos municipais, quando assim determinado pelo Vereador;
- Organizar e manter atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse do Vereador;
- Acompanhar o andamento de processos e publicações oficiais de interesse do Parlamentar;
- Prestar assessoramento ao Vereador em funções de cunho político, administrativo e legislativo, inclusive em reuniões do gênero, quando solicitado;
- Assessorar diretamente o Vereador na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de leis, resolução e outros atos, no âmbito do Gabinete do Vereador;
- Prestar assessoramento imediato ao Vereador no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções;
- Prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à apreciação e voto do Vereador e redigir ofícios, cartas, requerimentos e documentos em geral, quando solicitado.
- Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Vereador, bem como bem como preparar sua agenda diária;
- Assessorar o Vereador no relacionamento junto a órgãos públicos, inclusive privado, quando solicitado;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Vereador.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

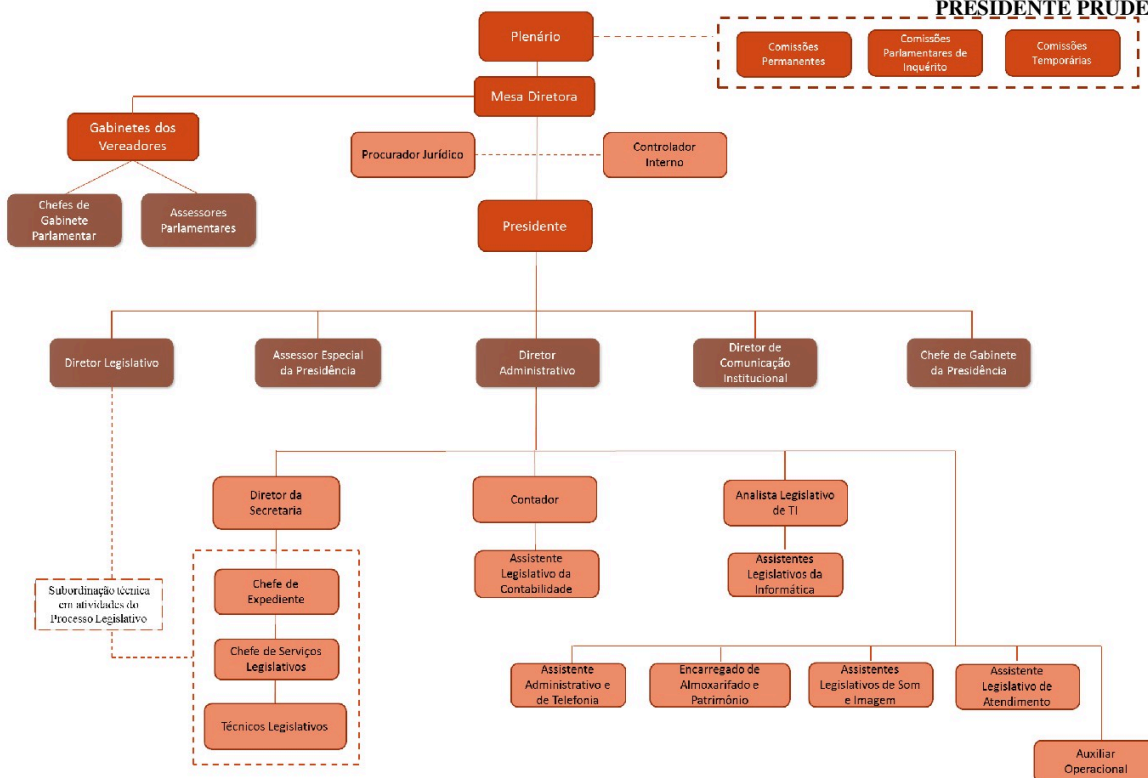
Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

ANEXO VIII

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE





CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Avenida Washington Luiz, 544 – CEP 19010-090 – CX. POSTAL 294

FONE/FAX: (18) 2104-4300 – PRESIDENTE PRUDENTE – SP

E-mail: cmpp@camarapresidente.sp.gov.br – Home Page: camarapresidente.sp.gov.br

ANEXO IX RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS IMEDIATAMENTE EXTINTOS POR ESTA RESOLUÇÃO

Área de vinculação	Denominação anterior do cargo	Quantidade de vagas <u>extintas</u>
Administrativa	Auxiliar de Atendimento	3 (três)
Administrativa	Auxiliar de Copa/Limpeza	1 (uma)
Administrativa	Auxiliar de Reprografia	1 (uma)
Administrativa	Encarregado de Serviços Telefônicos	1 (uma)



Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Outros atos

PREFEITURA MUNICIPAL PRES. PRUDENTE - SECRETARIA DE FINANÇAS NOTIFICAÇÃO

O Município de Presidente Prudente - SP NOTIFICA a todos os Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais, com sede neste Município, em cumprimento ao artigo 2º da Lei nº 9.452, de 20/03/97, a liberação de recursos Estaduais e Federais, conforme abaixo:

RECURSO:	DATA:	VALOR R\$:
PNATE	08/08/2018	4.333,82
PNATE	08/08/2018	541,73
PNATE	08/08/2018	1.790,71
PRES. PRUDENTE MERENDA ESCOLAR	08/08/2018	108.540,80
PRES. PRUDENTE MERENDA ESCOLAR	08/08/2018	5.150,72
PRES. PRUDENTE MERENDA ESCOLAR	08/08/2018	56.780,80
PRES. PRUDENTE MERENDA ESCOLAR	08/08/2018	2.978,60
PRES. PRUDENTE MERENDA ESCOLAR	08/08/2018	61.238,80

Presidente Prudente, 08 de Agosto de 2018.

CADMO LUPÉRCIO GARCIA

Respondendo pela Secretaria Municipal de Finanças



Outros Atos

Diversos



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE “SASSOM DE PRESIDENTE PRUDENTE”

EDITAL

O Presidente do Conselho Deliberativo do SASSOM – **SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS DE PRESIDENTE PRUDENTE/SP**, no de suas atribuições, consoante termos da Lei Complementar n.194/2013, de 17 de dezembro de 2013 e Resolução n. 01/2018, de 03 de agosto de 2018, que dispõe sobre a regulamentação do procedimento de eleição direta para escolha de 02 representantes dos segurados junto ao Conselho Deliberativo, para o biênio 2018 a 2020, **informa que:**

. No período de **08 A 10 DE AGOSTO DE 2018**, os segurados titulares do SASSOM, com mais de 02 (dois) anos de contribuição, poderão se inscrever para concorrer à função de representante dos segurados junto ao Conselho Deliberativo, para o **biênio 2018 a 2020**, sendo que as inscrições poderão ser realizadas na Sede do SASSOM, sito a Rua Reverendo Coriolano, n.1386, Vila Dubus, **no horário das 8 às 11 horas e das 13 às 16 horas;**

. No ato da inscrição os candidatos deverão informar o número da cédula de identidade e do cadastro funcional;

. A relação dos candidatos será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, após o encerramento das inscrições e afixada no quadro de aviso da Autarquia e Prefeitura Municipal, até a data da eleição;

. Cada candidato poderá manifestar aos colegas seu interesse em representá-los no Conselho Deliberativo do SASSOM, divulgando seu nome junto aos demais segurados.

. A eleição será realizada no **dia 16 de Agosto de 2018**, na Sede do SASSOM, sito a Rua Reverendo Coriolano, n.1386, Vila Dubus, **no horário das 9 às 16 horas.**

Contamos com o interesse e colaboração de todos os segurados titulares.

Presidente Prudente, 06 de agosto de 2018.

Carlos Magno de Queiroz Mattos
Presidente do SASSOM

1



SASSOM – SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS MUNICIPIÁRIOS
Rua Reverendo Coriolano, 1386 – CEP 19015-070 Fone/Fax (0XX18) 39027720
Email : diretoria@sassompp.sp.gov.br - <http://sassompp.sp.gov.br>
PRESIDENTE PRUDENTE – SP

Assinado por
ALEXANDRE DE
BARROS MARINI
(24546007817)
Data: quinta-feira, 9 de
agosto de 2018
07:48:56

