



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01 DE 10 DE JANEIRO DE 2025

"Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do quadro de Servidores da Câmara Municipal de Rifaina e dá outras providências".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP no uso de suas atribuições legais, encaminha para a deliberação do Plenário o Seguinte Projeto de Resolução:

Resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Parágrafo primeiro. A remuneração dos servidores públicos de que trata o art. 39 da Constituição Federal somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica que tratará do regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Rifaina;

Parágrafo segundo. A remuneração dos servidores, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao que dispõe o inciso XI do art. 37 da Constituição Federal;

Parágrafo terceiro. É vedada a acumulação remunerada de empregos e ou cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário, observado em qualquer caso o disposto nos incisos XI e XVI do art. 37 da Constituição Federal;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo quarto. A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que vier a suceder;

Parágrafo quinto. A concessão de qualquer vantagem ou aumento de salário, a criação de empregos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, só pode ser feita se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, com apresentação do impacto orçamentário e financeiro;

Parágrafo sexto. Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, a Câmara Municipal de Rifaina adotará, se necessário, as medidas previstas no art. 169 da Constituição Federal;

Parágrafo sétimo. As jornadas de trabalho dos servidores públicos da Câmara Municipal de Rifaina são aquelas que constam dos ANEXOS II e III desta Resolução;

Art. 2º. Considera-se para os efeitos desta Resolução:

I- Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas nesta estrutura organizacional, cometidas a funcionário instituído no quadro de cargos respectivos, com denominação própria e atribuições específicas;

II- Funcionário: pessoa legalmente investida em cargo público, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão; Servidor Público: todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;

III- vencimento: retribuição pecuniária básica, que será fixada em lei específica, paga mensalmente ao servidor público;

IV- Remuneração: valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor público tiver direito; que será fixada em lei específica.

V- Referência: é o símbolo indicativo do valor do vencimento que será fixado em lei específica.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

VI- Quinquênio - evolução funcional por tempo de serviço, dar-se-á a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, para servidor investido em cargo de provimento efetivo no valor de 5% (cinco por cento) do seu vencimento atual, até o limite de 7 (sete) quinquênios.

Parágrafo Único - o quinquênio será concedido automaticamente, certificado o tempo de serviço, vigendo a partir do 1º dia do mês subsequente ao que o servidor completou o período aquisitivo.

VII- Evolução Funcional - a evolução funcional por mérito profissional dar-se-á, a cada dois anos de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento de forma horizontal, correspondendo a 5% (cinco por cento) do vencimento atual do servidor, até o limite de 7 (sete) níveis funcionais.

§ 1º - A avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor é o processo que adota fatores, parâmetros e metas pré-estabelecidas, visando mensurar o desenvolvimento das atividades direcionadas para consecução dos objetivos organizacionais.

§ 2º - Os critérios para avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor serão regulamentados por meio de Resolução específica, observando-se:

I - definição metodológica dos indicadores de avaliação;
II - definição de metas dos serviços e das equipes;
III - adoção de modelos e instrumentos que atendam à natureza das atividades, assegurados os seguintes princípios:

- a) Legitimidade e transparência do processo de avaliação;
- b) Periodicidade;
- c) Contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou serviço;
- d) Adequação aos conteúdos ocupacionais e as condições reais de trabalho, de forma que, caso haja condições precárias ou adversas ao trabalho, não prejudiquem a avaliação;
- e) Conhecimento do servidor sobre todas as etapas da avaliação e do seu resultado final.

CAPÍTULO II:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL.

SEÇÃO I

QUADRO GERAL DE FUNCIONÁRIOS:

Art. 3º. Fica instituído o quadro geral de servidores da Câmara Municipal de Rifaina, Estado de São Paulo, composto de empregos públicos, cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas, bem como as suas cargas horárias, atribuições, requisitos para investidura e quantidade em conformidade com os Anexos I a III que são partes integrantes e inseparáveis desta Resolução, ficando definitivamente extintos os cargos não constantes dos referidos anexos, independentemente de sua natureza;

Art. 4º. O quadro geral de servidores do Poder Legislativo Municipal de Rifaina, compõem-se de:

- I- Cargos de Provimento Efetivo, essenciais ao funcionamento regular do Poder Legislativo Municipal, organizados nos termos do Anexo II;
- II- Cargos Comissionados, destinados a funções de chefia, direção e assessoramento, organizados nos termos do Anexo III.

SEÇÃO II

DO INGRESSO E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º. Os cargos públicos do Quadro Geral de Servidores Públicos efetivos são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;

Parágrafo primeiro. Os Concursos Públicos e Processos Seletivos da Câmara Municipal de Rifaina poderão ser efetuados por empresa especializada para estes fins, contratada, em total observância aos ditames das legislações federais, estaduais e municipais, em especial a Lei Orgânica do Município de Rifaina;

Parágrafo segundo. A cessão de servidor prevista no *caput* deste artigo será precedida de avaliação pela Mesa da Câmara Municipal quanto a oportunidade e a conveniência;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo terceiro. O servidor efetivo que vier a ser nomeado para os cargos e ou empregos mencionados no *caput* deste artigo terá o seu contrato de trabalho suspenso e terá resguardado o direito de retornar imediatamente ao seu emprego de origem, com todas as garantias e vantagens do cargo originário;

Parágrafo quarto. O servidor efetivo, em estágio probatório, que vier a ser nomeado para os cargos mencionados no **caput** terá suspensa a contagem do prazo para estágio probatório, retomando a contagem com o regresso ao cargo de origem;

Parágrafo quinto. Ao órgão cessionário, quando o caso, caberão todos os encargos do servidor cedido, assumindo o custo diretamente ou restituindo o mesmo à Câmara Municipal de Rifaina;

Art. 6º. Os cargos em comissão do Quadro Geral são providos através de nomeação por Portaria da Presidência, mantendo-se os provimentos já exteriorizados por Ato da Mesa ou qualquer outro na data da entrada em vigência desta Resolução;

Art. 7º. Os cargos e respectivas atribuições do quadro de servidores da Câmara Municipal de Rifaina, estão discriminados nos Anexos I a III desta Resolução;

SEÇÃO III

DA JORNADA DE TRABALHO:

Art. 8º. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes a seus cargos, respeitada a duração máxima semanal de 40h (quarenta horas) horas semanais e máxima semanal de 35h (trinta e cinco horas), em conformidade com o estabelecido nos Anexos II e III desta Resolução.

SEÇÃO IV

DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º. Os Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, inclusive os ocupantes de função gratificada e de cargos comissionados terão seus vencimentos fixados por lei específica, observando-se os adicionais que fizerem



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

jus, pelo exercício regular de suas funções, tempo de serviço e outros acréscimos e direitos já adquiridos, além de demais benefícios previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rifaina, Estado de São Paulo que lhes sejam aplicáveis;

Art. 10°. As referências, carga horária, evolução funcional e quinquênios dos cargos da Câmara Municipal são aquelas previstas na presente Resolução e nos anexos II e III;

Parágrafo Único: O Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Legislativo Municipal poderá ser criado por meio de Resolução própria da Casa Legislativa.

CAPÍTULO III O ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I

Art. 11° Ao ingressar em emprego efetivo, mediante concurso de provas ou de provas e títulos, o servidor ficará sujeito ao estágio probatório de 36 (trinta e seis meses) durante o qual, a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I- Assiduidade: Avalia o comparecimento e a permanência no local de trabalho;
- II- Disciplina: Avalia a maneira pela qual acata e observa as normas disciplinares estabelecidas pela Câmara Municipal;
- III- Capacidade de iniciativa: Avalia a capacidade do servidor em buscar soluções adequadas por seus próprios meios;
- IV- Produtividade: Avalia o volume de trabalho apresentado em relação ao tempo gasto para executá-lo, bem como o grau de exatidão, ordem e segurança com que o trabalho é realizado;
- V- Responsabilidade: Avalia a seriedade que o trabalho é encarado, a confiança inspirada quando uma tarefa é solicitada, bem como o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados;

Parágrafo primeiro. Caberá ao superior hierárquico competente, ou na sua falta, ao Presidente da Câmara, propiciar ao servidor em estágio probatório condições de



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

rápida adaptação ao exercício do emprego, bem como orientá-lo no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo segundo. No decorrer do estágio probatório o servidor poderá ser dispensado do serviço público, a pedido ou por ato unilateral da Mesa Diretora, se apurado desempenho insuficiente ou inferior ao necessário e desejado para o emprego efetivo, em conformidade com os critérios estabelecidos nesta lei;

Art. 12°. O servidor em estágio probatório será avaliado pelo seu superior hierárquico e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, através de relatórios, com o auxílio do Responsável pelos Recursos Humanos;

Parágrafo primeiro. A avaliação deverá ser feita em 4 (quatro) fases, sendo, a 1ª, ao 4º mês; a 2ª, ao 5º mês; a 3ª, ao 12º mês e a última três meses antes do término do estágio probatório;

Parágrafo segundo. O avaliado receberá o relatório de sua avaliação, devidamente preenchido e assinado, para que tome ciência do resultado do seu desempenho no respectivo período e devolva assinado e datado;

Art. 13°. O servidor aprovado no estágio probatório será confirmado no cargo efetivo mediante ato a ser expedido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I:

DO TREINAMENTO PROFISSIONAL

Art. 14°. Fica instituído o treinamento e a atualização profissional dos servidores, tendo como objetivo a sua integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para melhor desempenho profissional das suas funções;

Parágrafo primeiro. Os cursos de curta duração na área de atuação do servidor, os seminários e afins poderão ser oferecidos e custeados integralmente pelo Poder Legislativo Municipal de Rifaina, inclusive as despesas com transporte, hospedagem, alimentação e outras, quando devidamente comprovadas e justificadas, ficando limitado, à no máximo,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

03 (três) cursos por ano, para cada servidor;

Parágrafo segundo. Os cursos mencionados no parágrafo anterior poderão ser oferecidos a agentes comissionados, obedecendo-se os mesmos critérios e requisitos, sempre que se fizer necessário;

Parágrafo terceiro; É vedado ao Poder Legislativo Municipal subsidiar quaisquer despesas com cursos de graduação e especialização do tipo pós-graduação, mestrado ou doutorado que porventura seus servidores se matricularem ou estiverem cursando;

Art. 15°. A autorização ou oferta dos cursos e treinamentos de que trata o artigo anterior, ficam condicionadas às disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros no orçamento do exercício, e se dará por Ato da Mesa Diretora quando se verificar a necessidade, conveniência e oportunidade da medida;

CAPÍTULO V

Art. 16°. Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Rifaina ficam/perecem sujeitos ao Regime Geral de Previdência do I.N.S.S.

Art. 17°. Os servidores ocupantes de cargos comissionados da Câmara Municipal de Rifaina, de livre nomeação e exoneração, ficam sujeitos ao Regime Geral de Previdência do I.N.S.S. e farão jus aos direitos trabalhistas estabelecidos no art. 7° da Constituição Federal que sejam compatíveis com a natureza do cargo;

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18°. Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal serão mantidos em seus respectivos cargos e reenquadrados automaticamente, se necessário, nos termos dos Anexos desta Resolução, ficando assegurados os seus vencimentos e os adicionais por tempo de serviço a que tenham direito, bem como as promoções já concedidas e incorporações efetivadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 19°. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público prestado ao Município de Rifaina;

Parágrafo único. O tempo de trabalho já consolidado será considerado para todos os efeitos na contagem do tempo para os adicionais de tempo de serviço e promoção por merecimento;

Art. 20°. Os cargos de Assessor Jurídico Legislativo e Assessor Contábil Legislativo serão automaticamente extintos neste ato;

Art. 21°. Fica estabelecido como data base, o último dia do mês corrente trabalhado, para o pagamento dos vencimentos e demais verbas trabalhistas;

Art. 22°. A partir da vigência desta Resolução, o Poder Legislativo Municipal de Rifaina, deverá implantar automaticamente o atual quadro de pessoal e suas determinações;

Art. 23°. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário, devendo ser observado os limites previstos nos arts. 29-A, Parágrafo 1° e art. 37, XI da Constituição Federal, bem como aqueles constantes da Lei Complementar 101/2000;

Art. 24°. No que for omissa a presente Resolução aplica-se a legislação municipal, especialmente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rifaina, Estado de São Paulo.

Art. 25°. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025, revogadas eventuais disposições em contrário em especial a Resolução nº 04/2011, e resoluções nº 03/2024 e 04/2024

Câmara Municipal de Rifaina em 03 de janeiro de 2025.

JULIO CEZAR CARREIRA

Presidente

RENATO SILVÉRIO VAZ

Vice-Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

PAULO SANTIAGO RODRIGUES MAIA

JUNIOR

1º Secretário

ALEXANDRE ALBERTO ALVES

DEMETERCO

2º Secretário

ANEXO I

OS CARGOS E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

DOS CARGOS EFETIVOS:

A) -SERVIÇOS GERAIS

É responsável pela limpeza, lavagem, faxina e higienização de todo o interior e exterior da sede da Câmara Municipal, executando todos os serviços necessários, tais como, remoção de lixos e resíduos, executa limpeza de escadas, pisos, vidraçarias e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os, passando aspirador de pó e enceradeira; limpa utensílios, equipamentos para manter a boa aparência da sede do Poder Legislativo Municipal, arruma, limpa, higieniza, lava, recolhe o lixo dos banheiros reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; coleta o lixo de todos as dependências (secretarias, gabinetes, plenário, banheiros), recolhendo-o e depositando-os lixeira; prepara café, chá, sucos e água para atender os vereadores, servidores e visitantes da Câmara; providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; efetua a limpeza e higienização da cozinha, recebe, armazena e controla estoque de produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade.

Especificações do cargo

Natureza: cargo de provimento efetivo.

Provimento: mediante nomeação após aprovação em concurso público.

Jornada de trabalho: 40h semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

Escolaridade: ensino fundamental completo

B) - SECRETÁRIO

Executar tarefas específicas relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo a partir de procedimentos gerais do serviço público relacionadas aos serviços da secretaria da Câmara Municipal, tais como, arquivo de documentos protocolados na secretaria, fichários, protocolo de proposições tais como, projetos de leis, requerimentos, pedidos de uso da tribuna livre, indicações, moções, vetos, datilografia, digitação, digitalização, efetuar quadros e tabelas, executar trabalhos de escrituração de livros, redigir informações referentes ao serviço, redação de documentos que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como: ofícios, atas das sessões ordinárias e extraordinárias, cartas, autógrafos de leis, exposição de motivos, atos processuais relacionados a todos e quaisquer processos legislativos, sempre em observância às normas legais e/ou regulamentares. Organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados, lavrar atas das sessões plenárias e comissões quando solicitado, secretariar comissões legislativas. Executar procedimentos quanto ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos, elaborar certidões, elaborar estudos, pesquisas e levantamentos fornecendo subsídios à definição de diretrizes, programas e ações na área de sua diretoria de atuação, sempre que determinado pela Mesa Diretora, Comissão Permanente ou temporária e nos demais casos previstos em lei.

Especificações do cargo

Natureza: cargo de provimento efetivo.

Provimento: mediante nomeação após aprovação em concurso público.

Jornada de trabalho: 40h semanais.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

C) - CONTADOR

Rua Barão de Rifaina, 241 – Centro – CEP 14.490-000 Rifaina SP



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

Realizar exame prévio, sob o ponto de vista contábil, dos projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à sua apreciação; emite pareceres e estudos técnicos de ordem contábil e orçamentária, sempre que solicitados; presta informações de natureza contábil e orçamentária na forma verbal ou escrita, sempre que solicitados; pratica atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal, quanto à matéria contábil e orçamentária; Instrui os processos de ordem contábil e orçamentária; Executa os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil; Auxilia as comissões permanentes ou provisórias em assuntos de natureza contábil e orçamentária, sempre que solicitado; auxilia na defesa dos interesses da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado em assuntos de natureza contábil e orçamentária; auxilia os Vereadores na fiscalização dos atos do Executivo Municipal, na questão orçamentária prevista na Lei Federal nº 4.320/64 e na Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal); executa os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, inclusive conciliação bancária e todos os outros relacionados às finanças do Poder Legislativo; assina balanços e balancetes contábeis da Câmara Municipal; é responsável pelos prazos estabelecidos nas Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto ao sistema AUDESP ou outros que lhe substituírem. Ser o responsável pelo Departamento Pessoal, cuidar das atividades relativas ao setor, dos funcionários e vereadores, elaborar GFIP e demais obrigações pertinentes, diárias, mensais, anuais, cuidar e manter o arquivo relacionado a documentação de funcionários e vereadores, preparar e manter os livros, fichas e demais registros inerentes ao setor.

Especificações

Natureza: cargo de provimento efetivo.

Provimento: mediante nomeação após aprovação em concurso público.

Jornada de trabalho: 35h semanais.

Escolaridade: nível superior em ciências contábeis reconhecido pelo MEC, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

D) -ADVOGADO

Representa o Poder Legislativo Municipal em juízo, em todas e quaisquer instâncias e ainda em órgãos e repartições



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

públicas quando necessário; presta assessoramento e apoio em questões que envolvam matéria de natureza técnica e jurídica, orienta, direciona e planeja as atividades inerentes à sua atividade; Recebe citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte; informa ao Presidente os casos de inobservância administrativa de entendimento jurídico consolidado no âmbito da Procuradoria; Elabora quando solicitado pareceres acerca de proposições; elabora informações a serem prestadas pela autoridade da administração em mandados de segurança, sobre a matéria da competência do órgão onde estiver lotado; exerce a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal; acompanha ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio; pratica outros atos que lhe sejam delegados de sua competência e natureza, e realiza todos os atos processuais relacionados a Comissões Processantes, Parlamentares de Inquérito e outras. Acompanha processos licitatório e elaboração de pareceres em licitações quando necessário;

Especificações do Cargo

Natureza: cargo de provimento efetivo.

Provimento: mediante nomeação após aprovação em concurso público.

Jornada de trabalho: 35h semanais.

Escolaridade: nível superior em direito em faculdade reconhecida pelo MEC, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/SP e estar apto para o exercício da advocacia.

E) CONTROLADOR INTERNO

Coordenar, supervisionar e revisar todas as atividades da Controladoria, como

órgão de coordenação do Sistema de Controle Interno; Avaliar o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Comprovar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal e com o responsável pela administração financeira; Verificar se os



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos; Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira a fim de evitar, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo gestor político; Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais; Comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e, não, em despesas correntes; Verificar o devido cumprimento dos procedimentos previstos na lei de licitações; Executar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, receitas, contratos e renúncias; Constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais da Câmara Municipal; Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos; Acompanhar o atendimento das demandas do Tribunal de Contas, do Ministério Público e das respostas a outros Órgãos do Controle Externo e do Poder Judiciário; Verificar a qualidade do atendimento prestado pela Câmara Municipal em suas diversas modalidades; Apresentar relatório periódico ao Presidente da Câmara Municipal, com apontamento de correções e sugestões de melhoria; XVII- Assessorar a Presidência em assuntos relacionados ao Controle Interno; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Dar conhecimento ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estados de São Paulo de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento no exercício do emprego; Executar outras tarefas afins e que lhe forem delegadas.

Especificações do Cargo

Natureza: cargo de provimento efetivo.

Provimento: Mediante nomeação após aprovação em concurso público.

Jornada de trabalho: 40h semanais.

Escolaridade: nível superior em faculdade reconhecida pelo MEC em Administração, Gestão Pública, Economia, Contabilidade ou Direito.

DOS CARGOS EM COMISSÃO:

A) - ASSESSOR PARLAMENTAR



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

Responsável pelo acompanhamento e Assessoramento dos Parlamentares em atividades representativas do mandato, interna e externamente; agendamento de audiências e reuniões com autoridades de todas as naturezas, cidadãos e representantes da sociedade civil em geral; levantamento e pesquisa de temas associados à atividade dos parlamentares, sempre que solicitado; elaboração de minutas e proposições de discursos parlamentares e pela correspondência dos parlamentares e seus gabinetes, pesquisa legislativa, redação de discursos e projetos de lei, moções, indicações e demais proposituras, atendimento a eleitores e outras autoridades, acompanhamento de comissões, análise de políticas públicas, coordenação de eventos e reuniões, gestão da agenda do parlamentar, orientação sobre as regras e prazos do processo legislativo, redação de requerimentos, representação do parlamentar no atendimento à comunidade e outras atividades correlatas.

Especificações

Natureza: cargo comissionado

Provimento: mediante nomeação por Portaria da Presidência

Jornada de trabalho: 35h semanais.

Escolaridade: Ensino Superior em Direito com inscrição na OAB.

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Assessorar o presidente em assuntos que lhe forem designados; assistir ao presidente na organização e no funcionamento do gabinete da presidência; auxiliar o presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos de natureza política a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o presidente; coordenar e chefiar o funcionamento do gabinete da Presidência, assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo presidente; auxiliar o presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assistir ao presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; realizar estudos e pesquisas de interesse da presidência; receber munícipes, marcar audiências e



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

assessorar o presidente em suas reuniões e congêneres; assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da câmara municipal as ordens e comunicados do presidente; assessorar o Presidente no atendimento ao tribunal de contas; executar pagamentos e conciliações bancárias satisfazendo as exigências legais, organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da presidência; exercer outras atividades correlatas quando devidamente designado pela presidência.

Especificações

Natureza: cargo comissionado

Provimento: mediante nomeação por Portaria da Presidência

Jornada de trabalho: 35h semanais.

Escolaridade: ensino superior completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, COM QUANTIDADE DE CARGOS, CARGA HORÁRIA, REFERÊNCIA SALARIAL E NÚMERO DE CARGOS PROVIDOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	Valor Salarial	Carga Horária	PROVIDO (S)
01	Serviços Gerais	R\$3.361,51	40	01
01	Secretário	R\$5.191,27	40	01
01	Contador	R\$5.500,00	35	00
01	Advogado	R\$5.500,00	35	00
01	Controlador Interno	R\$2.700,00	40	00



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, COM QUANTIDADE DE CARGOS, CARGA HORÁRIA, REFERÊNCIA SALARIAL E NÚMERO DE CARGOS PROVIDOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	Valor Salário.	Carga horária	PROVIDO (S)
01	Assessor Parlamentar	R\$ 6.200,00	35	00
01	Assessor de Gabinete da Presidência	R\$ 6.200,00	35	00



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Encaminhamos para apreciação dos integrantes desta Casa Legislativa, o Projeto de Resolução que "**Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do quadro de Servidores da Câmara Municipal de Rifaina e dá outras providências**" para que seja analisado e votado pelo Legislativo Municipal na forma regimental.

O Referido projeto visa reestruturar de maneira administrativa o quadro de servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo, estabelecendo as normas, diretrizes e vencimentos dos servidores.

Solicitamos, assim, a apreciação e votação do referido Projeto de Lei na forma regimental.

Atenciosamente,

JULIO CEZAR CARREIRA

Presidente

RENATO SILVÉRIO VAZ

Vice-Presidente

PAULO SANTIAGO RODRIGUES MAIA

JUNIOR

1º Secretário

ALEXANDRE ALBERTO ALVES

DEMETERCO

2º Secretário