

PODER LEGISLATIVO

Câmaras Municipais da região elegem novas mesas diretoras

Em sessões solenes realizadas no início de dezembro, as Câmaras Municipais da região elegeram as novas diretorias que dirigirão os trabalhos do Poder Legislativo Municipal para o ano de 2023. Algumas terão seus mandatos para o biênio 23/24. Em Urânia, por exemplo,

foi eleita como presidente do Legislativo a vereadora Katia Cristina Siebra, sendo Marinete Munhoz Borges Saracuja a vice, David Rodrigues Meneses o 1º secretário e Maria Ribeiro de Novaes Gregio a 2ª secretária. Já em Mesópolis, a mesa dire-

tora que conduzirá os trabalhos da Casa de Leis no período de 01 de janeiro à 31 de dezembro de 2023 é composta pela presidente Ana Julia Paganotti Borges Silva, a vice Maria Inês Ribeiro, o 1º secretário Leonardo Antunes de Souza, Geovani Pereira Lopes que é o 2º secretário, além de

Marcelo Aparecido Camilo da Silva que foi eleito para a função de tesoureiro. No município de Pontalinda, a votação da nova diretoria foi no dia 07 de dezembro, durante a 568ª Sessão Legislativa Ordinária. A Mesa ficou composta da seguinte maneira: João de

Oliveira Souza, o João da Viola, como presidente; Bruna Beatriz Teles da Cruz como vice; Fernando Donizeth França foi escolhido para 1º secretário; e Maíke Duarte Sperandio para 2º secretário. Em Aspásia, a Sessão que elegeu a nova mesa diretora do

Legislativo foi realizada no dia 06 de dezembro e a composição foi a seguinte: Laurinaldo de Oliveira para presidente; Silvia Regina Cavassana como vice; 1º secretária a vereadora Patrícia Aparecida Donário Garcia; e 2º secretário o vereador Joacir Gomes Pigari.

MESÓPOLIS



Presidente  
Ana Júlia Paganotti Borges Silva



Vice-Presidente  
Maria Ines Ribeiro



Tesoureiro  
Marcelo Aparecido Camilo da Silva



1º Secretário  
Leonardo Antunes de Souza



2º Secretário  
Geovani Pereira Lopes

PONTALINDA



Presidente  
João de Oliveira Souza



Vice-presidente  
Bruna Beatriz Teles da Cruz



1º secretário  
Fernando Donizeth França



2º secretário  
Maíke Duarte Sperandio

URÂNIA



Presidente  
Katia Cristina Siebra



Vice-Presidente  
Marinete Munhoz Borges Saracuja



1º Secretário  
David Rodrigues Meneses



2º Secretária  
Maria Ribeiro de Novaes Gregio

MELHORIAS

Prefeitura de Jales inicia reforma e ampliação da Unidade de Zoonoses

Para oferecer melhores condições de trabalho e atendimento à população, e segurança e conforto aos animais, a Prefeitura de Jales iniciou as obras de reforma e ampliação da unidade de Zoonoses, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde. O prédio terá sala de paramentação e um espaço para atendimento clínico, o local de esterilização será anexo à sala de cirurgia.. A recepção também receberá melhorias para melhor acolher a população, principalmente nos dias de agendamento das castrações. De acordo com o médico veterinário responsável pelo setor, Carlos Eduardo Geraldini da Silva, o local de trabalho era adaptado e precisava de algumas melhorias. “Quando o usuário do serviço chega com cães e gatos de diferentes tamanhos e necessidades variadas, elas precisam de certa segregação

para preservar a saúde e a segurança de pessoas e animais. Às vezes a pessoa leva seu cachorro por causa de uma verminose e pode contrair uma virose que é muito pior. O espaço não era adequado para este tipo de atendimento. É o que essa obra vai proporcionar”, disse. De acordo com o médico veterinário, “na unidade é realizada a identificação e controle das doenças virais e parasitárias, como a raiva e a leishmaniose, que podem ser transmitidas de animais para seres humanos, além da prevenção de epidemias e o serviço gratuito de castração de cães e gatos. Quando resgatamos um animal, ele recebe todo tratamento que for necessário. Após recolhidos, os animais passam por testes e aqueles comprovadamente saudáveis são vacinados e colocados para adoção. Enquanto esperam

por um dono, os bichos recebem alimentação e limpeza diária”, explicou. A Unidade de Zoonoses de Jales também abriga animais resgatados de maus-tratos e que oferecem algum tipo de risco à saúde pública. “Mesmo não sendo o foco do trabalho da Unidade, proporcionar o abrigo necessário os mantém protegidos até que eles encontrem

um novo lar e recebam o carinho que merecem”, enfatizou Carlos. Além das melhorias na estrutura física, a secretária de Saúde, Nilva Gomes Rodrigues de Souza, determinou a aquisição de novos equipamentos de suporte cirúrgico para a unidade, entre eles, um respirador mecânico e um monitor de parâmetros, para garantir melhor qualidade e segurança nos proce-

dimentos cirúrgicos. De acordo com o prefeito Luis Henrique, “há anos, o lugar não recebia melhorias e necessitava de estrutura adequada para atender e receber os animais. Após o término da obra, teremos um espaço adequado e ainda teremos condições de ampliar os atendimentos. A reforma e adequação da unidade serão de grande utilidade

tanto para o conforto e bem estar dos funcionários e também dos animais”. Vale ressaltar que, em função da reforma do local, o atendimento à população não ficará prejudicado em função do serviço. A unidade está localizada na Rua Geraldo de Almeida nº 1169, Jd. São Francisco de Assis. Telefone para contato (17) 99611-5491.

JALES CARTUCHOS



Disk Cartuchos:  
(17) 3621.5671

Recargas em Cartuchos de Tinta e Toner  
Venda de Cartuchos Originais e Remanufaturados

Rua 15, 2249 - Centro - CEP 15700-038 - JALES/SP  
e-mail: pablohcarvalho@hotmail.com

ZAP

LANTERNAS E FARÓIS

Av. Francisco Jalles, 3164  
centro - cep 15706-394 - Jales-SP  
zap\_lant.farois@hotmail.com

3621-4148  
17 3621-1648  
99727-4449





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES

Estado de São Paulo

Prefeitura do Município de Jales - SP A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES - SP, avisa que se acham abertas as inscrições à licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, registrada sob nº 34/2.022, que objetiva à contratação de empresa especializada, "para execução de Recapeamento Asfáltico em Vias do Município, com fornecimento de materiais/ equipamentos e mão de obra, conforme Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro, Memória de Cálculo e Projetos, Demanda nº04/170, SDR-PRC-2022-02935-DM -2022, Emenda nº2022.120.41164, TERMO DE CONVÊNIO 102425/2022, por tempo determinado, sendo o seu encerramento às 09:00 horas do dia 16 de janeiro de 2.023, com a abertura dos envelopes às 09hrs:30 minutos do mesmo dia.As empresas interessadas em participar da referida licitação poderão obter maiores informações junto a Divisão de Licitações, Compras e Contratos da Prefeitura do Município de Jales - SP, sito na Rua Cinco, nº 2.266, Centro, nesta, ou pelo telefone (17) 3622-3000 - Ramal 3033 ou 3056, no horário normal do expediente. O Edital completo e demais elementos que determina as condições do certame encontra-se à disposição dos interessados no endereço acima mencionado, bem como, no site [www.jales.sp.gov.br](http://www.jales.sp.gov.br), podendo ser retirado gratuitamente.Jales - SP, aos 21 de dezembro de 2.022.LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRAPREFEITO



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES

Estado de São Paulo

AVISO DE LICITAÇÃO A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES - SP, avisa que se acham abertas as inscrições à licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, registrada sob nº 35/2.022, que objetiva à contratação de empresa especializada, para execução de serviços de Revitalização e Instalação de Iluminação Pública, em diversos locais do Município, com fornecimento de materiais/equipamentos e mão de obra, conforme Memoriais Descritivos, Planilhas Orçamentárias, Cronogramas Físicos Financeiros e Projetos, por tempo determinado, sendo o seu encerramento às 09h00 horas do dia 17 de janeiro de 2.023, com a abertura dos envelopes às 09hrs:30 minutos do mesmo dia.As empresas interessadas em participar da referida licitação poderão obter maiores informações junto a Divisão de Licitações, Compras e Contratos da Prefeitura do Município de Jales - SP, sito na Rua Cinco, nº 2.266, Centro, nesta, ou pelo telefone (17) 3622-3000 - Ramal 3033 ou 3056, no horário normal do expediente. O Edital completo e demais elementos que determina as condições do certame encontra-se à disposição dos interessados no endereço acima mencionado, bem como, no site [www.jales.sp.gov.br](http://www.jales.sp.gov.br), podendo ser retirado gratuitamente.Jales - SP, aos 21 de dezembro de 2.022.LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRAPREFEITO



ASPÁSIA  
PREFEITURA MUNICIPAL

### AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Aspásia -SP avisa que se acha aberta a Licitação na modalidade Pregão Presencial n° 026/2022, do tipo menor preço, com critério de julgamento por Item, que objetiva a “**Contratação de empresa especializada para prestação de serviços médicos na especialidade de Pediatria na Unidade Básica de Saúde de Aspásia-SP, tudo conforme termo de referência.** A sessão de pregão se dará no dia 03 de janeiro de 2023 na sala do setor de licitações, tendo como início o credenciamento das empresas participantes que ocorrerá a partir das 09:00 horas, posteriormente se dará início a abertura dos envelopes e demais atos. Caso seja necessário, a critério do Pregoeiro, o período de credenciamento poderá ser dilatado para as empresas que se apresentarem no local da sessão de pregão dentro do tempo previsto. O edital completo estará à disposição dos interessados sítio Eletrônico do Município: [aspasia.sp.gov.br](mailto:aspasia.sp.gov.br). Mais informações pelo telefone 17 3664-8780 ou pelo e-mail [licitacao@aspasia.sp.gov.br](mailto:licitacao@aspasia.sp.gov.br).

Prefeitura Municipal de Aspásia, em 20 de dezembro de 2022.

Ivan de Paula  
Prefeito Municipal

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINDA

Extrato de Contrato  
Contratante: PM Pontalinda  
Contratada: RSM Engenharia Ltda EPP, CNPJ 27.154.995/0001-00  
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços com fornecimento de materiais elétricos de qualidade, para manutenção preventiva e corretiva da iluminação Pública, substituição de luminárias convencionais por luminária de tecnologia de Led, mediante ocorrências a serem efetuados em ruas e avenidas deste Município de Pontalinda, que tenham suas luminárias ligadas na rede de energia da Concessionária Local, mediante as normas da ANEEL (Agência Nacional de Energia Elétrica) os quais deverão observar os padrões de qualidade exigíveis bem como as demais normas e condições estabelecidas pelo mercado nacional.  
Contrato 129/2022  
Valor R\$ 137.214,00  
Data: 22/12/2022  
Vigência: 22/12/2022 até 22/12/2023  
Pregão Presencial nº 030/2022  
Processo CL/PMP 7/12/2022  
Setor de Licitações e Contratos

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINDA

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Senhor SISINIO DE OLIVEIRA LEÃO, Prefeito Municipal de Pontalinda - SP, no uso de suas atribuições legais, em vista do que consta no parecer da comissão de Apoio, Referente ao Pregão Eletrônico nº 010/2022.  
Fica homologado o julgamento proferido pela Comissão de Apoio, nomeada pela Portaria nº 0393/2022, sobre o Processo de Licitação CL/PMP nº 071/2022, Pregão Eletrônico 010/2022, que tem por objetivo a contratação de empresa especializada para prestação de serviços com fornecimento de materiais elétricos de qualidade, para manutenção preventiva e corretiva da iluminação Pública, substituição de luminárias convencionais por luminária de tecnologia de Led, mediante ocorrências a serem efetuados em ruas e avenidas deste Município de Pontalinda, que tenham suas luminárias ligadas na rede de energia da Concessionária Local, mediante as normas da ANEEL (Agência Nacional de Energia Elétrica) os quais deverão observar os padrões de qualidade exigíveis bem como as demais normas e condições estabelecidas pelo mercado nacional.  
Fica adjudicado o objeto desta licitação em favor das empresas: TK Produtos e Equipamentos Médicos Ltda, Rua Luiz Zelioli nº 19, Bairro Centro, CEP: 15.895-000, na cidade de Cedral, Estado de São Paulo; Tukaby Móveis Eireli, Estrada Municipal Rural GPI, 250 – Km 01, sala 01 – Zona Rural, CEP: 15.110-000, na cidade de Guapiáçu, Estado de São Paulo; Medool Distribuidor de Produtos Médicos Cozinha e Limpeza Ltda Me, Rua Conceição nº 650, Sala A, Centro, CEP: 16.210-000, na cidade de Biliac, Estado de São Paulo, Biotecno Indústria e Comércio Ltda, Rua Pirapó nº 613, Bairro Timbaúva, CEP: 98.781-054, na cidade de Santa Rosa, Estado do Rio Grande do Sul; Olímpio Equipamentos Hospitalares Eireli, Avenida Alzira Zanur nº 308, Bairro Vila Vardelina, CEP: 87.080-590, na cidade de Maringá, Estado do Paraná.  
Pelo presente, ficam intimadas as empresas vencedoras da licitação supramencionada a comparecer nesta Prefeitura para assinar contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados a partir desta data.  
Pontalinda, 21 de dezembro de 2022.  
Sisinio de Oliveira Leão  
PREFEITO MUNICIPAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINDA

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Senhor SISINIO DE OLIVEIRA LEÃO, Prefeito Municipal de Pontalinda - SP, no uso de suas atribuições legais, em vista do que consta no parecer da comissão de Apoio, Referente ao Pregão Presencial nº 30/2022.  
Fica homologado o julgamento proferido pela Comissão de Apoio, nomeada pela Portaria nº 392/2022, sobre o Processo de Licitação CL/PMP nº 71/2022, Pregão Presencial 30/2.022, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços com fornecimento de materiais elétricos de qualidade, para manutenção preventiva e corretiva da iluminação Pública, substituição de luminárias convencionais por luminária de tecnologia de Led, mediante ocorrências a serem efetuados em ruas e avenidas deste Município de Pontalinda, que tenham suas luminárias ligadas na rede de energia da Concessionária Local, mediante as normas da ANEEL (Agência Nacional de Energia Elétrica) os quais deverão observar os padrões de qualidade exigíveis bem como as demais normas e condições estabelecidas pelo mercado nacional.  
Fica adjudicado o objeto desta licitação em favor da empresa: RSM Engenharia Ltda EPP, CNPJ 27.154.995/0001-00, com sede na Rua Minas Gerais nº 929, CEP: 15.140-000, na cidade de Balsamo, Estado de São Paulo.  
Pelo presente, fica intimada a empresa vencedora da licitação supramencionada a comparecer nesta Prefeitura para assinar contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados a partir desta data.  
Pontalinda, 21 de dezembro de 2022.  
Sisinio de Oliveira Leão  
PREFEITO MUNICIPAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINDA

Extrato de Contrato  
Contratante: PM Pontalinda  
Contratada: Biotecno Indústria e Comércio Ltda, CNPJ:04.470.103/0001-76  
Objeto: Aquisição de equipamentos de uso hospitalares, destinados a Unidade Básica de Saúde deste Município de Pontalinda, com fornecimento de forma imediata, para melhoria das ações e serviços à saúde, mediante resolução SS nº 134 do Fundo Estadual de Saúde, em consonância ao programa 0930 – atendimento integral e Descentralizado no SUS/SP, e Portaria nº 3.876/2021, pelo qual habilita o Município a receber recurso para aquisição de equipamentos para estabelecimento de saúde, os quais deverão observar os padrões de qualidade exigíveis bem como as demais condições e normas estabelecidas pelo mercado nacional.  
Contrato 130/2022  
Valor R\$ 14.000,00  
Data: 22/12/2022  
Vigência: 22/12/2022 até 21/03/2023  
Pregão Eletrônico nº 010/2022  
Processo CL/PMP 7/12/2022  
Setor de Licitações e Contratos



Camara Municipal de Urânia  
CNPJ 51.842.185/0001-12  
email: cmurania@gmail.com - Tel: (17) 3634-1177  
Avenida Presidente Kennedy nº 1.474 - Cx Postal 02 - CEP 15.709-000 - Urânia - SP

### RESOLUÇÃO Nº 166/2022

“REGULAMENTA A FUNÇÃO DE TESOUREIRO NA CÂMARA MUNICIPAL DE URÂNIA”

A Mesa Câmara Municipal de Urânia, Estado de São Paulo, etc., DECRETA:

**Artigo 1º** - Fica regulamentada na Câmara Municipal de Urânia a função de Tesoureiro, voltada a realizar o gerenciamento de entradas e saídas financeiras da entidade.

**Artigo 2º** - Esta função será exercida por servidor integrante do quadro de funcionários efetivos da Câmara Municipal de Urânia.

**Artigo 3º** - As funções constitucionais e legais atribuídas a função de Tesoureiro, serão:

- I – Acompanhar processos e cronogramas de pagamentos da Câmara;
- II – Gerenciar os recursos financeiros;
- III – Controlar e executar ordens de pagamento, cheques e efetuar pagamento dos compromissos da Câmara, dentro das normas estabelecidas;
- IV – Controlar saldos de aplicações, gerando relatórios para análise;
- V – Aplicação das disponibilidades financeiras;
- VI – Exercer outras atividades correlatas

**Artigo 4º** - Sendo o responsável pela Tesouraria servidor efetivo, este perceberá mensalmente uma gratificação de função correspondente a 30% do vencimento do funcionário designado, com base na Lei Complementar 001/92, de 22 de maio de 1992, que disciplina o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos de Urânia e que traz em seu artigo 154º o seguinte:

“Artigo 154º - A gratificação de função será devida ao funcionário que for designado para atender, temporariamente, encargo de chefia ou outro que não a justifique a criação de cargo.”

§ 1º - A vantagem somente será devida enquanto perdurar o efetivo desempenho das atribuições que justificaram a concessão da gratificação.

§ 2º - A gratificação de função não se incorpora ao vencimento do funcionário”.

**Artigo 5º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Urânia, SP, 20 de dezembro de 2.022.

Maria Ribeiro de Novaes Grego  
Presidente  
Célio Moreira  
Vice-Presidente  
Márcia Fátima Aguiar da Silva  
1ª Secretária  
Marcos José Vituri  
2º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria em data supra.



Camara Municipal de Urânia  
CNPJ 51.842.185/0001-12  
email: cmurania@gmail.com - Tel: (17) 3634-1177  
Avenida Presidente Kennedy nº 1.474 - Cx Postal 02 - CEP 15.709-000 - Urânia - SP

### RESOLUÇÃO Nº 165/2022

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE URÂNIA, DO QUADRO DE PESSOAL, DAS ATRIBUIÇÕES E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A Mesa da Câmara Municipal de Urânia, Estado de São Paulo, etc., apresenta a esta Augusta Casa de Leis, o seguinte Projeto de Resolução:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 1º** - Esta Resolução define o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Urânia, do Estado de São Paulo, dispondo acerca dos cargos públicos de provimento efetivo e em comissão, descrevendo as suas respectivas atribuições e tratando sobre a evolução funcional, tudo na forma a seguir estabelecida.

**Artigo 2º** - Para efeito desta Resolução considera-se:

- I – SERVIDOR PÚBLICO:** a pessoa legalmente investida no cargo público;
- II – CARGO PÚBLICO:** lugar instituído na organização do servidor público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e vencimento correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sob o regime estatutário;
- III – CARGO EM COMISSÃO:** o conjunto de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e vencimento correspondente, exercido por um titular, de livre nomeação e exoneração *ad nutum* pela autoridade nomeante;
- IV – EMPREGO PÚBLICO:** a posição instituída na organização do Legislativo, criada por Lei Complementar, com denominação própria, atribuições específicas, requisitos e provimento, podendo ter caráter efetivo ou em comissão;
- V – QUADRO DE PESSOAL:** o conjunto de cargos e empregos efetivos e em comissão que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal;
- VI – ATRIBUIÇÃO:** descrição sumária das atividades cometidas ao servidor;
- VII – REFERÊNCIA:** o número ou símbolo indicativo da posição do cargo ou emprego na escala básica de vencimentos;
- VIII – PADRÃO:** conjunto da referência e grau indicativo do vencimento do servidor;
- IX – VENCIMENTO:** a retribuição pecuniária básica relativa à referência fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo ou emprego;
- X – REMUNERAÇÃO:** o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebido pelo servidor;
- XI – FUNÇÃO GRATIFICADA:** é a função de livre nomeação e exoneração do Presidente, que só pode ser exercida por servidores permanentes;
- XII – PROGRESSÃO:** a passagem de um grau ou de um nível para outro na estrutura do grupo referente a determinado cargo.
- XIII – ENQUADRAMENTO:** processo por meio do qual o servidor ativo é incluído no Plano de Carreira;
- XIV – NÍVEL:** representa a posição do servidor na escala de vencimentos da respectiva carreira, conforme os critérios de capacitação, correspondente à progressão funcional vertical, ascendente por critérios estabelecido nesta Resolução;

#### CAPÍTULO II DAS NORMAS BÁSICAS

**Artigo 3º** - Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal os direitos específicos previstos na Constituição Federal, Legislação Federal e Municipal.

**Artigo 4º** - Nos termos do inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal, com a nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998, Item XIII, é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

**§1º** - A Câmara terá duas categorias de servidores:

- I – Efetivos (Concursados)
- II – Comissionados (livre nomeação e exoneração)

**§2º** - O percentual mínimo de cargos em comissão do quadro de cargos de livre nomeação e exoneração da Câmara Municipal de Urânia, a serem preenchidos por servidores de carreira, é fixado em 25% (vinte e cinco por cento) do total de cargos existentes, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

**§3º** - Na aplicação do percentual fixado pelo § 2º, o décimo igual ou superior a 5 (cinco) será considerado como 1 (um), e o décimo inferior a 5 (cinco) não será considerado para qualquer fim.

#### CAPÍTULO III DOS DIREITOS SOCIAIS

**Artigo 5º** - São assegurados aos servidores abrangidos por esta Resolução os direitos sociais estabelecidos no § 3º do artigo 39, da Constituição Federal.

#### CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

**Artigo 6º** - O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais.

**Artigo 7º** - Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais, vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza, pela prestação de serviços em jornada integral de trabalho ressalvados os casos previstos nesta Resolução e na Constituição Federal.

**Parágrafo Único** - A Presidência do Poder Legislativo de Urânia poderá modificar a seu critério exclusivo, a carga horária prevista no funcionamento da Câmara Municipal, observado o interesse do serviço que o Parlamento Municipal exigir.

#### CAPÍTULO V DAS FORMAS DE PROVIMENTO

**Artigo 8º** - São formas de provimento de cargos:

- I - nomeação;
- II – promoção;
- III – readaptação;
- IV – reversão;
- V – aproveitamento;
- VI – reintegração;
- VII – recondução.

**§1º** - A nomeação far-se-á:

I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - Em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

**§2º** - A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

I - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor estável ficará em disponibilidade, até ser aproveitado, sem prejuízo de seus vencimentos;

II - Encontrando-se provido o cargo, o seu ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

**§3º** - A recondução consiste no retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, e decorrerá de:

- I - Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - Reintegração do anterior ocupante.

**§4º** - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no § 5.º deste artigo.

**§5º** - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

**§6º** - A reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou

II - no interesse da administração, desde que:

- a) tenha solicitado a reversão;
- b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
- c) estável quando na atividade;
- d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
- e) haja cargo vago.

**Artigo 9º** - A readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em perícia médica oficial.

#### CAPÍTULO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Artigo 10º** - Ao ingressar em cargo efetivo de carreira, mediante concurso público, o servidor ficará sujeito ao estágio probatório por 36 (trinta e seis) meses, durante o qual será avaliado periodicamente seu desempenho no cargo, de acordo com a Resolução Municipal nº 162 de 09 de novembro de 2021.

**Parágrafo Único** – A forma de avaliação do desempenho do servidor está regulamentada na resolução mencionada no caput.

#### SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Artigo 11º** - A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial à gestão de política de recursos humanos da Câmara Municipal de Urânia, e é um dos fatores da tabela de mérito de que trata o art. 22 desta Resolução.

**Artigo 12º** - A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial à gestão de política que levará em conta à natureza das atividades pelo servidor, bem como as condições em que são exercidas, com a finalidade de atender à necessidade específica do cargo.

**§1º** - A avaliação de desempenho tem por objetivos:

- I – Acompanhar o desempenho do servidor com vistas à promoção por desempenho;
- II – Levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividade do setor;
- III – Propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;
- IV – Ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;
- V – Identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor;

**§2º** - O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, destinados ao aperfeiçoamento, ajuste e adequação da realidade e necessidade institucional.

**§3º** - Após cumpridas as avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre a avaliação de desempenho e da documentação apresentada pelo servidor, em tempo hábil, emitindo parecer, favorável ou não, pela promoção funcional, (evolução horizontal), do respectivo servidor, de acordo com os parâmetros definidos nesta Resolução juntamente com a Resolução nº 162 de 09 de setembro de 2021, ou em atos regulamentadores, e será efetivado por ato do Presidente.

**§4º** - O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor em mais um ano na referência em que se encontra ou até mesmo pela abertura de processo administrativo para demissão por insuficiência de desempenho.

#### CAPÍTULO VII DOS CARGOS E EMPREGOS

**Artigo 13º** - Os cargos em comissão serão providos mediante a livre escolha da autoridade superior, dentre os profissionais portadores do diplomação específica com experiência administrativa, comprovada e preferencialmente dentre os atuais servidores que satisfazem os requisitos gerais para a investidura, sendo demissíveis *ad nutum*.

**§1º** - O servidor efetivo que for designado para responder por cargo em comissão terá suas vantagens pecuniárias calculadas sobre os vencimentos deste último, exceto se optar pelos vencimentos do cargo efetivo.

**§2º** - Para nomeação do servidor público efetivo aos cargos públicos em comissão serão considerados o tempo de serviço, nível de escolaridade, formação e experiência profissional compatíveis com as funções do cargo a ser ocupado.

**§3º** - Qualquer servidor efetivo que for designado para o exercício de função de confiança ou de cargo em comissão terá resguardado o direito de, a qualquer tempo, retornar ao respectivo cargo ou emprego de origem.

**Artigo 14º** - Todos os servidores estão sujeitos às normas gerais de trabalho, devendo obedecer às Regulamentos, Memorandos, Portarias, Resoluções e outros Atos de efeito interno expedidos pelo Presidente da Câmara ou pela Mesa Diretora.

**Artigo 15º** - Os empregos efetivos serão preenchidos mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

**Artigo 16º** - Para efetivação de Concurso Público, a Mesa da Câmara através de Ato nomeará uma Comissão para acompanhamento, podendo ser contratada empresa especializada em organização e realização de Concursos.

**Parágrafo Único** – Fica regulamentado as atribuições e responsabilidades dos cargos em regime estatutário, de provimento efetivo e em comissão, deste Poder Legislativo Municipal, no ANEXO III desta Resolução.

#### CAPÍTULO VIII DA ESCALA DE VENCIMENTOS

**Artigo 17º** - O cargo e empregos que constituem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Urânia são os constantes do ANEXO I, e a Referência e os Vencimentos estão estabelecidos no ANEXO II.

**§1º** - Os valores das referências salariais estabelecidas no art. 22, que determinam os vencimentos dos cargos, serão fixados por meio de lei específica.

**Artigo 18º** - Os cargos e empregos efetivos e em comissão têm como referência: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 e 25, conforme ANEXO II, da presente Resolução.

**§1º** - Cada cargo corresponderá a um determinado grupo.

**Artigo 19º** - Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo nacional.

**Artigo 20º** - Os vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo deverão ser revisados anualmente com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, por meio da Revisão Geral Anual – RGA, prevista no inciso X, do art. 37 da Constituição Federal, mediante disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara Municipal.



**CAPÍTULO IX**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 21º** - Nos termos do disposto no inciso XIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, fica permitida a compensação de horários aos servidores efetivos e comissionados que participarem das Sessões Legislativas, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, ou que estiverem no desempenho de funções previamente determinadas pelo Presidente da Câmara, desde que, em qualquer hipótese, sejam realizadas fora do horário de expediente ou de sua jornada normal de trabalho.

**§1º** - As horas efetivamente trabalhadas, referidas no caput deste artigo, poderão ser compensadas posteriormente, a requerimento do servidor, hipótese em que as horas credoras serão lançadas, em livro próprio, como crédito (C) e as compensadas como débito (D), de acordo com a conveniência do serviço, mediante requerimento formalizado ao Diretor Administrativo ou, em sua ausência, à autoridade máxima competente.

**Artigo 22º** - Fica criado o cargo efetivo de Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Urânia, com os vencimentos estabelecidos no **Anexo I**, bem como suas atribuições estabelecidas no **Anexo III** desta Resolução.

**§1º** - Com o preenchimento deste cargo, extingue-se, automaticamente, o cargo comissionado de Assessor Jurídico.

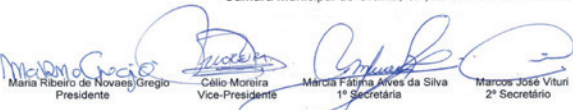
**Artigo 23º** - A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Urânia expedirá os atos necessários à regulamentação das normas que, por força desta Resolução, lhe compete.

**Artigo 24º** - As despesas decorrentes da execução correrão por conta de dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal de Urânia, suplementadas se necessário.

**Artigo 25º** - Ficam revogadas as disposições das legislações anteriores que venham a colidir com o texto da presente norma.

**Artigo 26º** - Essa Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Urânia, SP, 20 de dezembro de 2.022.



Maria Ribeiro do Nascimento  
Presidente

Celso Moreira  
Vice-Presidente

Marcos João da Silva  
1º Secretário

Marcos José Vitori  
2º Secretário

**QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE URÂNIA**

**ANEXO I**

**A - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

Denominação dos Cargos	Existentes	Carga horária	Referência/Salário
Assistente de Serviços Gerais	1	40 horas semanais	1/A – R\$ 1.227,33
Contador(a)	1	20 horas semanais	17/A – R\$ 3.408,01
Diretor(a) Administrativo	1	40 horas semanais	17/A – R\$ 2.855,25
Escrutário(a)	1	40 horas semanais	12/A – R\$ 1.740,26
Procurador Jurídico(a)	1	20 horas semanais	18/A – R\$ 3.408,01

**B - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Denominação dos Cargos	Existentes	Carga horária	Referência/Salário
Diretor(a) Secretaria	1	40 horas semanais	17/A – R\$ 2.855,25
Assessor(a) Parlamentar	1	40 horas semanais	15/A – R\$ 2.327,61
Assessor Jurídico(a)	1	20 horas semanais	18/A – R\$ 3.408,01

**ANEXO II**  
**ESCALA DE VENCIMENTOS**

CÂMARA MUNICIPAL DE URÂNIA											
ESCALA DE VENCIMENTOS E PROMOÇÕES (EM REAIS) - A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2022											
LC 2020	LC 2022	LC 2022	LC 2022	LC 2022	LC 2022	LC 2022	LC 2022	LC 2022	LC 2022	LC 2022	LC 2022
REF	A	A + 15%	B (5 ANOS)	C (10 ANOS)	D (15 ANOS)	E (20 ANOS)	F (25 ANOS)	G (30 ANOS)	H (35 ANOS)		
1	R\$ 1.067,24	R\$ 1.227,33	R\$ 1.288,69	R\$ 1.353,13	R\$ 1.420,78	R\$ 1.491,82	R\$ 1.566,41	R\$ 1.644,73	R\$ 1.726,97		
2	R\$ 1.088,18	R\$ 1.251,41	R\$ 1.313,98	R\$ 1.379,68	R\$ 1.448,66	R\$ 1.521,09	R\$ 1.597,15	R\$ 1.677,01	R\$ 1.760,86		
3	R\$ 1.132,01	R\$ 1.301,81	R\$ 1.366,90	R\$ 1.435,25	R\$ 1.507,01	R\$ 1.582,36	R\$ 1.661,48	R\$ 1.744,55	R\$ 1.831,78		
4	R\$ 1.154,88	R\$ 1.328,11	R\$ 1.394,52	R\$ 1.464,24	R\$ 1.537,46	R\$ 1.614,33	R\$ 1.695,04	R\$ 1.779,80	R\$ 1.868,79		
5	R\$ 1.178,45	R\$ 1.355,22	R\$ 1.422,98	R\$ 1.494,13	R\$ 1.568,83	R\$ 1.647,28	R\$ 1.729,64	R\$ 1.816,12	R\$ 1.906,93		
6	R\$ 1.202,74	R\$ 1.383,19	R\$ 1.452,31	R\$ 1.524,92	R\$ 1.601,17	R\$ 1.681,23	R\$ 1.765,29	R\$ 1.853,55	R\$ 1.946,23		
7	R\$ 1.258,57	R\$ 1.447,96	R\$ 1.519,72	R\$ 1.596,71	R\$ 1.678,49	R\$ 1.765,27	R\$ 1.847,23	R\$ 1.938,99	R\$ 2.036,52		
8	R\$ 1.286,53	R\$ 1.476,51	R\$ 1.550,33	R\$ 1.629,59	R\$ 1.713,68	R\$ 1.799,40	R\$ 1.884,92	R\$ 1.981,86	R\$ 2.089,46		
9	R\$ 1.285,26	R\$ 1.478,05	R\$ 1.551,95	R\$ 1.629,55	R\$ 1.713,03	R\$ 1.796,58	R\$ 1.886,41	R\$ 1.980,23	R\$ 2.079,76		
10	R\$ 1.312,76	R\$ 1.509,87	R\$ 1.585,16	R\$ 1.664,42	R\$ 1.747,64	R\$ 1.835,02	R\$ 1.926,77	R\$ 2.023,11	R\$ 2.124,26		
11	R\$ 1.341,15	R\$ 1.542,32	R\$ 1.619,44	R\$ 1.700,41	R\$ 1.785,43	R\$ 1.874,70	R\$ 1.968,44	R\$ 2.066,86	R\$ 2.170,20		
11.1	R\$ 1.393,76	R\$ 1.602,82	R\$ 1.682,97	R\$ 1.767,11	R\$ 1.855,47	R\$ 1.948,24	R\$ 2.045,65	R\$ 2.147,84	R\$ 2.255,33		
12	R\$ 1.513,27	R\$ 1.740,26	R\$ 1.827,27	R\$ 1.918,64	R\$ 2.014,57	R\$ 2.115,30	R\$ 2.221,06	R\$ 2.332,12	R\$ 2.448,72		
13	R\$ 1.552,54	R\$ 1.785,42	R\$ 1.874,69	R\$ 1.968,43	R\$ 2.066,85	R\$ 2.170,19	R\$ 2.278,70	R\$ 2.392,63	R\$ 2.512,27		
14	R\$ 1.663,25	R\$ 1.912,74	R\$ 2.008,37	R\$ 2.108,79	R\$ 2.214,23	R\$ 2.324,94	R\$ 2.441,19	R\$ 2.563,25	R\$ 2.691,41		
15	R\$ 2.021,01	R\$ 2.327,61	R\$ 2.443,99	R\$ 2.566,19	R\$ 2.694,50	R\$ 2.829,23	R\$ 2.970,69	R\$ 3.119,22	R\$ 3.275,18		
16	R\$ 2.135,34	R\$ 2.455,64	R\$ 2.578,42	R\$ 2.707,34	R\$ 2.842,71	R\$ 2.984,85	R\$ 3.134,09	R\$ 3.290,79	R\$ 3.455,33		
17	R\$ 2.482,83	R\$ 2.855,25	R\$ 2.998,02	R\$ 3.147,92	R\$ 3.305,31	R\$ 3.470,58	R\$ 3.644,11	R\$ 3.826,31	R\$ 4.017,63		
18	R\$ 2.963,49	R\$ 3.408,01	R\$ 3.578,41	R\$ 3.757,33	R\$ 3.945,20	R\$ 4.142,46	R\$ 4.349,58	R\$ 4.567,06	R\$ 4.795,42		
19	R\$ 3.033,48	R\$ 3.488,50	R\$ 3.662,93	R\$ 3.846,07	R\$ 4.038,38	R\$ 4.240,30	R\$ 4.452,31	R\$ 4.674,93	R\$ 4.908,67		
20	R\$ 3.070,12	R\$ 3.530,64	R\$ 3.707,17	R\$ 3.892,53	R\$ 4.087,15	R\$ 4.291,51	R\$ 4.506,09	R\$ 4.731,39	R\$ 4.967,96		
21	R\$ 3.209,24	R\$ 3.690,63	R\$ 3.875,16	R\$ 4.068,92	R\$ 4.272,36	R\$ 4.485,98	R\$ 4.710,28	R\$ 4.945,79	R\$ 5.193,08		
22	R\$ 3.646,19	R\$ 4.193,12	R\$ 4.402,77	R\$ 4.622,91	R\$ 4.854,06	R\$ 5.096,76	R\$ 5.351,60	R\$ 5.619,18	R\$ 5.900,14		
23	R\$ 3.973,94	R\$ 4.570,03	R\$ 4.798,53	R\$ 5.038,46	R\$ 5.290,38	R\$ 5.554,90	R\$ 5.832,65	R\$ 6.124,78	R\$ 6.430,49		
24	R\$ 5.744,59	R\$ 6.606,28	R\$ 6.936,59	R\$ 7.283,42	R\$ 7.647,59	R\$ 8.029,97	R\$ 8.431,47	R\$ 8.853,05	R\$ 9.295,70		
25	R\$ 7.679,33	R\$ 8.831,23	R\$ 9.272,79	R\$ 9.736,43	R\$ 10.223,25	R\$ 10.734,41	R\$ 11.271,14	R\$ 11.834,09	R\$ 12.426,43		

SUBSÍDIOS		
SUBSÍDIOS	LC 2020	LC 2022
PRESIDENTE	3.279,44	3.771,36
VEREADORES	2.596,22	2.985,65

**ANEXO III**

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

**CARGO: DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO**

I - Dirigir os serviços das dependências da Câmara;

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

III - Elaborar em conjunto com o Departamento Jurídico:

- Projetos de Leis;
- Decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais;
- Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Legislativo para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal;
- Promover a elaboração de informações que devem ser prestadas pela Câmara;
- Promover a publicação de arquivos e recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- Proceder à elaboração de relatórios para informação ao público;
- Providenciar a publicação das leis, Decretos, Portarias, Contratos e dos demais atos;
- Fazer colecionar e manter sob sua guarda os Autógrafos das Leis e outros atos emanados a Câmara Municipal;
- Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário de Leis, Decretos, Portarias, Projetos de leis, Contratos e outros atos de interesse da administração;
- Prestar informações à administração sobre Leis, Decretos, Contratos, Portarias, Regulamentos, Editais, Instruções e outros atos oficiais;
- Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias, Regulamentos e outros documentos do Legislativo Municipal;
- Promover a numeração e expedição da correspondência oficial;
- Providenciar junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes da publicação;
- Providenciar a remessa das cópias das Leis, Decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados;
- Promover a transcrição de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais em livros próprios;
- Promover as buscas para fornecimento de Certidões e informações quando regularmente requeridas por outros órgãos externos e internos, após autorizadas pelo Presidente do Legislativo;
- Elaborar Atas em livros próprios, quando de transmissão de posse do cargo eletivo de Prefeito Municipal e Vereadores;
- Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu setor;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais  
**REQUISITOS:**

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

**CARGO: CONTADOR(A)**

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

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

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

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

V - Controlar a execução do orçamento do legislativo;

VI - Promover a anulação de empenhos quando autorizados;

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

VIII - Emitir notas de empenho e respectivas anulações;

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

X - Examinar e instruir processos relativos a:

- Registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
  - Contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções;
- XI - Examinar e instruir processos relativos a:
- Registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
  - Contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções;
  - Ordens de pagamento;
  - Liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar";
  - Requisições de adiantamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVII - Disponibilizar saldos bancários e instruções recebidas;

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

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

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

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

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

XXXIII - Examinar processos de prestação de contas.

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

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

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

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

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

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais  
**REQUISITOS:**

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

**CARGO: ESCRITURÁRIO(A)**

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

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

III - Executar serviços solicitados pelos setores administrativo e jurídico;

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

V - Executar serviços externos conforme solicitação e orientação;

VI - Acompanhar as sessões da Câmara quando determinado.

VII - Atender outras determinações funcionais.

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

IX - Elaboração de emendas e subemendas;

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

XI - Minutar Atas, Portarias e regulamentos solicitados;

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

XIII - Arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos;

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

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

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

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

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais  
**REQUISITOS:**

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

**CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

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

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

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

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

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

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

VII - Receber e expedir correspondências;

VIII - Receber e transmitir recados;

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

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

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

XIII - Efetuar o registro de ocorrências extraordinárias;

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

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

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

XVII - Hastear as Bandeiras;

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

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais  
**REQUISITOS:**

- Ensino Fundamental Incompleto
- Aprovação em concurso público

**CARGO: PROCURADOR(A) JURÍDICO**

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

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

III - Realizar e instruir sindicâncias e processos administrativos;

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

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

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

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

VIII - Pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da



SOLIDARIEDADE

# Fundo Social entrega 1.000 cestas de Natal, panetones, refrigerantes e brinquedos às famílias carentes de Jales



As famílias receberam as Cestas de Natal, panetone, refrigerante e brinquedos das mãos da presidente do Fundo Social, a primeira-dama Alziane Rossafa Moreira, do prefeito Luis Henrique e da vice Marynilda

Pelo segundo ano consecutivo a solidariedade se fez presente. Na terça-feira, dia 20, o Fundo Social de Solidariedade (FSS) de Jales, presidido pela primeira-dama Alziane Rossafa Moreira, realizou a entrega de 1.000 cestas de Natal, além de panetones, refrigerantes e brinquedos para as famílias carentes de Jales. A entrega aconteceu no espaço do Comboio Municipal e contou com a presença da primeira-dama Alziane, do prefeito Luis Henrique e da vice Marynilda Cavenaghi e de dezenas de voluntários que abraçaram

a causa.

Toda a equipe do Fundo Social se fez presente e contou com o trabalho voluntário da Ong Avide, formada por cerca de 70 jovens da cidade e das jovens cantoras Gabi Feltrin e Vitória Rezende, que encantaram as pessoas que foram beneficiadas com as cestas. O bom velhinho, Papai Noel e duendes também encantaram as crianças.

E por falar nos pequenos, brinquedos novos arrecadados através da Pedalada Solidária, da campanha de Natal da OAB de Jales e da ONG



A primeira-dama Alziane ao lado do esposo, o prefeito Luis Henrique, da vice-prefeita Marynilda, de personagens que alegraram a tarde solidária e uma das contempladas com a entrega das cestas de Natal

Avide foram doados às crianças durante a tarde de solidariedade.

A presidente do Fundo Social de Solidariedade e primeira-dama Alziane, ladeada pelos pais dela, Cidinha e Durval Rossafa, contou que um cadastro foi aberto de 21 a 23 de novembro, na sede do FSS, para inscrever as famílias em situação de vulnerabilidade social. “O nosso maior objetivo é proporcionar um Natal mais feliz para essas 1.000 famílias que se cadastraram. Nos deixa extremamente felizes e com o sentimento de dever cumprido ver que

todas as pessoas inscritas puderam ser contempladas e terão alimentos em suas mesas neste Natal. Foram 1.000 cestas entregues, além de panetones, refrigerantes e brinquedos para as crianças”, destacou.

Alziane ainda fez questão de agradecer. “Quero agradecer a todos que acreditaram nesse projeto pelo segundo ano consecutivo, pessoas físicas, empresas, colaboradores, entidades assistenciais e de classe, que fizeram doação de cestas, de alimentos, panetones e brinquedos que vão fazer toda a diferença para



O prefeito Luis Henrique desejou feliz Natal aos contemplados

aqueles que mais necessitam nesse final de ano. Agradeço também a equipe do Fundo Social de Solidariedade e a todos os voluntários que trabalharam na entrega das cestas e dos brinquedos hoje, aqui no Comboio. Desejo a todos um Feliz Natal e um 2023 cheio de saúde, paz, alegrias e prosperidade a todos”.

Já o prefeito Luis Henrique destacou que, novamente, foi uma tarde muito muito especial e gratificante “Conforta nossos corações saber que os alimentos ajudarão a dar um Natal especial para a população mais

carente de nossa cidade, além dos brinquedos que encheram de alegria as crianças. Agradeço minha esposa, a presidente do Fundo Social de Solidariedade, Alziane, e a toda sua equipe pelo importante trabalho realizado, não só hoje, mas ao longo desses últimos dois anos e a todos os colaboradores envolvidos, que certamente fizeram a diferença para muitas famílias. Que todos tenham um Natal com muita paz e esperança, sempre rodeados das pessoas que amam e um Ano Novo cheio de saúde, felicidade e paz”, finalizou.

SAQUE PARA A VIDA

## 2ª Copa de Tênis é realizada na quadra municipal de Jales

Foi realizada dos dias 15 a 17 de dezembro a 2ª Copa de Tênis Profº Milton Gonçalves da Silva – Chupanga, na Quadra Municipal de Tênis, anexa ao Estádio Municipal Roberto Valle Rollemberg. O evento foi uma realização da Prefeitura de Jales, por meio da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude.

Os embates aconteceram entre os tenistas participantes do Projeto Saque para a Vida e atletas das aulas do Clube do Ipê e AABB, nas categorias Masculino A – acima de 12 anos; Masculino A – até 12 anos; Feminino A – acima de 12 anos; Misto – acima de 8 anos e Misto até 8 anos.

Após as disputas finais, na categoria Misto - até 8 anos, o tenista Artur Ragassi Valim ficou com o primeiro lugar, seguido por Vitor Hugo Coelho dos Santos e Isabela Fernandes Guilherme.

Na categoria Misto - acima de 8 anos, a atleta Beatriz Vitória

S. da Silva foi a grande campeã e dividiu o pódio com Samuel Serafim Bessi e Angélica Akemi Soares Nagasso, respectivamente 2º e 3º lugar nas disputas.

A 2ª Copa de Tênis teve também os jogos da categoria Feminino Livre, que premiou Alice Valente, Ana Clara Valente e Deise Bartolomei. Para finalizar, os tenistas Gabriel Moraes, Felipe Baratela e Murilo dos Santos Félix formaram o pódio da categoria Masculino A.

“Tivemos a oportunidade de realizar a 2ª edição da Copa de Tênis Profº Milton Gonçalves da Silva – Chupanga porque a Quadra Municipal de Tênis foi revitalizada e está pronta pra receber nossos atletas. Ficamos muito satisfeitos com a participação dos alunos e suas famílias e esperamos continuar realizando campeonatos em diversas modalidades”, afirmou Wilter Guersoni, Secretário Municipal de Esportes e Juventude.



A 2ª Copa de Tênis Profº Milton Gonçalves da Silva Chupanga foi realizada na Quadra Municipal de Tênis



O professor Chupanga com parte dos alunos vencedores das disputas

SERVIÇOS

## Urânia ganha posto de atendimento do Sebrae Aqui



Buscando incentivar o empreendedorismo e o fortalecimento de empresas no município de Urânia, a Prefeitura, em parceria com o Sebrae, inaugurou, na manhã de terça-feira (20/12), o Posto de Atendimento do Sebrae Aqui, localizado no prédio do Ganha Tempo, no centro da cidade.

O Sebrae Aqui tem como objetivo oferecer atendimento presencial, suporte e orientação aos empresários de micro e pequenas empresas e também aos potenciais empreendedores que pretendem iniciar um negócio. Por meio deste canal, os empreendedores poderão obter informações sobre abertura e planejamento de empresas.

Segundo o gerente do Escritório Regional do Sebrae de Votuporanga, Marcos José Amâncio, Urânia

ganha um novo local que irá garantir a profissionalização do setor, o que irá fortalecer a geração de emprego e renda. “Esse canal de atendimento pode contribuir significativamente para que os moradores sejam donos do próprio negócio e para que isso aconteça de forma profissional. Então o Sebrae existe justamente para contribuir com essa etapa para quem pretende empreender e nós teremos vários serviços oferecidos aqui que vão auxiliar para que isso aconteça e a gente também está aqui para apoiar as empresas já constituídas para que elas sejam cada vez mais profissionais”, explicou o gerente.

O Sebrae Aqui funcionará na sede do Ganha Tempo, localizado na Avenida Brasil, nº 960 – Centro. O posto contará com um agente

EXTREME

Soluções em Internet  
Projetos de redes estruturadas,  
Internet Fibra Optica e Radio.

Tel.:17-3621-2468 <http://www.extremewi.com.br>  
R.: 11, 2064, Centro - Jales - SP / Ap. do Taboado - MS

