



CÂMARA MUNICIPAL UCHOA - SP

Por aqui passa o futuro do município!

RESOLUÇÃO Nº 03, DE 18 NOVEMBRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE UCHOA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

A Câmara Municipal de Uchoa, no uso de suas atribuições legais e regimentais aprovou e seu Presidente promulga a seguinte resolução:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A Câmara Municipal de Uchoa, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

Parágrafo único - Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando, atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 2º. A estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Uchoa, para cumprir seus objetivos específicos, atende o que determina a Lei Orgânica do Município e o seu Regimento Interno, ficando assim constituída:

1 – ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

1.1 - Gabinete do Presidente

2 – ASSESSORIA:

2.1 - Procuradoria Legislativa

3 – ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO:

3.1 - Controladoria Interna

4 – SETOR ADMINISTRATIVO:

4.1 - Secretaria

4.2 – Licitações e Contratos

4.3 – Compras

4.4 – Patrimônio

4.5 - Almoxarifado e Arquivo

4.6 – Manutenção

C.N.P.J. 51.857.852/0001-30

Site: www.camarauchoa.sp.gov.br

Fone (17) 3826-1687 / 3101-0500

Avenida Pedro de Toledo, 1011 - Cidade Alta - CEP 15890-364 - UCHOA - SP



CÂMARA MUNICIPAL UCHÔA - SP

Por aqui passa o futuro do município!

4.7 – Departamento Pessoal

5- CONTABILIDADE

5.1 - Contabilidade e Financeiro

6 – OUVIDORIA

6.1. - Ouvidoria e Sistema de Informação ao Cidadão

6.2 - Proteção de Dados

Parágrafo único. Os servidores do quadro de cargos efetivos serão alocados nos setores acima dispostos por livre designação do presidente, que deverá, na portaria, respeitar a correlação entre as atribuições de cada cargo e as competências de cada setor de acordo com o Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SEÇÃO I CHEFIA DE GABINETE

Art. 3º. São competências do Gabinete do Presidente:

I – exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Câmara com os municípios, entidades e associações e assessorar a Presidência;

II – efetuar o controle dos prazos do processo legislativo referente a requerimento, informações, respostas a indicações e apreciação de projetos pela Câmara;

III – promover a divulgação e relações públicas do Presidente da Câmara;

IV – divulgar todos os atos administrativos;

V – promover o trabalho para a divulgação do Município;

VI - concentrar o planejamento e a coordenação das atividades administrativas e legislativas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pela presidência;

VII - Servir de elo de comunicação entre o Presidente e os demais departamentos, setores e gabinetes de vereadores;

VIII - Concentrar as atribuições, compromissos oficiais, deveres e responsabilidades da presidência no âmbito dos assuntos inerentes à Câmara Municipal de Uchoa.

SEÇÃO II PROCURADORIA LEGISLATIVA

Art. 4º Compete à Procuradoria Legislativa:

I – representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses, na propositura de ações judiciais e apresentação de defesas e

C.N.P.J. 51.857.852/0001-30

Site: www.camarauchoa.sp.gov.br

Fone (17) 3826-1687 / 3101-0500

Avenida Pedro de Toledo, 1011 - Cidade Alta - CEP 15890-364 - UCHOA - SP



CÂMARA MUNICIPAL UCHÔA - SP

Por aqui passa o futuro do município!

recursos;

II – assessorar o Presidente da Câmara e os vereadores em assuntos jurídicos diretamente ligados a assuntos afetos ao Poder Judiciário;

III – executar os serviços de ordem legal e à defesa da Câmara nas ações que lhe forem contrárias;

IV – cooperar com o Presidente no estudo e elaboração de Projetos de lei e examinar, do ponto de vista jurídicos, os Projetos de Lei enviados pelo Poder Executivo à Câmara para análise e aprovação;

V - orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

VI - elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

VII - assessorar os trabalhos das Comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;

VIII - orientar a elaboração dos pareceres emitidos pela Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação;

IX - redigir minutas e dar fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara;

X - assessorar pregoeiro, equipe de apoio ao pregoeiro, presidente de comissão de licitação e comissão de licitação, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização das licitações, contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara Municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;

XI - analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

XII – assessorar em sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;

XIII- coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara Municipal;

IX - dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara Municipal em quaisquer processos administrativos e judiciais;

X - praticar quaisquer atos junto aos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, na defesa dos interesses da Câmara;

XI - propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;

XII - propor ao Presidente da Câmara o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;

XIII - desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara Municipal.

Parágrafo único: A Procuradoria da Câmara Municipal de Uchoa, órgão da administração superior de natureza permanente, desenvolve atividades exclusivas de Estado que se inserem nas funções essenciais à Justiça nos termos do art. 132 da Constituição Federal, integra a estrutura da Câmara Municipal de Uchoa e terá por atribuições exclusivas a representação judicial, bem como a consultoria do Poder

C.N.P.J. 51.857.852/0001-30

Site: www.camarauchoa.sp.gov.br

Fone (17) 3826-1687 / 3101-0500

Avenida Pedro de Toledo, 1011 - Cidade Alta - CEP 15890-364 - UCHOA - SP



CÂMARA MUNICIPAL UCHÔA - SP

Por aqui passa o futuro do município!

Legislativo, sendo assegurada autonomia técnica e administrativa.

SEÇÃO III CONTROLADORIA INTERNA

Art. 5º Compete ao Controle Interno:

I - conduzir o Sistema de Controle Interno, compreendido por um conjunto integrado de métodos, normas e procedimentos de proteção do patrimônio público, promoção da confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, da transparência, da eficiência e da ética no exercício de suas funções institucionais;

II - assessorar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

IV - apoiar o controle externo na sua missão institucional;

V - promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

VI - verificar e acompanhar todos os processos de compras;

VII - realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

VIII - prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara Municipal;

IX - manter registros sobre a composição e atuação de pregoeiro, equipe de apoio a pregoeiro, presidente de comissão de licitação e comissão de licitação;

X - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à autoridade responsável para as providências cabíveis;

XI - estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos da Câmara Municipal;

XII - fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

XIII - propor a aplicação de penalidades aos gestores inadimplentes;

XIV - examinar a escrituração contábil e documentação a ela correspondente;

XV - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XVI - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;

XVII - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo e Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, caso haja necessidade;

XVIII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;

XIX - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, caso ocorra, de acordo com as restrições impostas pela [Lei Complementar](#)

C.N.P.J. 51.857.852/0001-30

Site: www.camarauchoa.sp.gov.br

Fone (17) 3826-1687 / 3101-0500

Avenida Pedro de Toledo, 1011 - Cidade Alta - CEP 15890-364 - UCHOA - SP



CÂMARA MUNICIPAL UCHÔA - SP

Por aqui passa o futuro do município!

Federal nº 101/2000;

XX - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XXI - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título e os atos de aposentadoria;

XXII - acompanhar e fiscalizar a execução do orçamento da Câmara Municipal;

XXIII - realizar o acompanhamento sistemático da execução orçamentária, de acordo com a legislação vigente;

XXIV - coordenar a elaboração da contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

XXV - proceder à gestão de tomada de contas em todos os casos que envolvam prestação de contas ao erário municipal;

XXVI - propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;

XXVII - prestar informações ao Presidente da Câmara acerca da elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

XXVIII - coordenar as atividades de elaboração do fluxo de caixa, nos termos da legislação vigente e outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara Municipal;

XXIX - desempenhar outras atividades relacionadas ao controle interno e à contabilidade pública.

SEÇÃO IV

DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 6º. Compete à Secretaria:

I- quanto aos serviços de Secretaria:

a) organizar e controlar as atividades relativas às sessões plenárias; preparar as propostas legislativas para votação; elaborar a ata das sessões; providenciar a publicação;

b) receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Câmara de Vereadores;

c) conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

d) proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;

e) remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do prefeito Municipal;

f) organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;

g) proceder a publicação dos atos oficiais da Câmara;

h) proceder a lavratura e registros de atas;

i) Controlar a presença dos vereadores e votação dos projetos, nas sessões da Câmara;

j) Colher assinaturas de documentos diversos dos vereadores em sessão ou fora

C.N.P.J. 51.857.852/0001-30

Site: www.camarauchoa.sp.gov.br

Fone (17) 3826-1687 / 3101-0500

Avenida Pedro de Toledo, 1011 - Cidade Alta - CEP 15890-364 - UCHOA - SP



CÂMARA MUNICIPAL UCHÔA - SP

Por aqui passa o futuro do município!

dela;

l) elaborar documentos, lançamentos de dados no sistema informatizado, pesquisas, protocolos, controla movimentação de expedientes, registra livros, dentre outras atividades relativas a rotinas administrativas;

m) organizar o serviço de recepção ao público externo, sessões solenes e cerimônias.

II – quanto à Licitações e Contratos:

a) gerir, autuar e dar andamento nos processos licitatórios desde a autorização para a sua abertura até a sua adjudicação e/ou homologação;

b) desempenhar as atribuições definidas por meio de regulamentação da [Lei nº 14.133/2021](#).

III – quantos às Compras:

a) adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes, promovendo cotações e pesquisas de preços;

b) manter sistema de compras atualizado, com cadastro de fornecedores e serviços.

IV – quanto ao Almoxarifado e Arquivo:

a) manter controle do estoque mediante registro das entradas saídas de materiais;

b) efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara Municipal com vistas à reposição do estoque;

c) promover serviços de arquivo, conservação de livros, documentos oficiais, dentre outros, nos termos da Lei Federal nº 8.159/91.

V – quanto ao Patrimônio:

a) manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara Municipal;

b) manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara Municipal;

c) gerir o sistema de controle de patrimônio da Câmara Municipal.

VI - quanto à Manutenção:

a) promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara Municipal;

b) manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;

c) acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, de copa e cozinha, telefonia e reprografia;

d) providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal;

e) responsabilizar-se pelo controle, guarda, conservação e uso adequado dos

C.N.P.J. 51.857.852/0001-30

Site: www.camarauchoa.sp.gov.br

Fone (17) 3826-1687 / 3101-0500

Avenida Pedro de Toledo, 1011 - Cidade Alta - CEP 15890-364 - UCHOA - SP



CÂMARA MUNICIPAL UCHÔA - SP

Por aqui passa o futuro do município!

equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;

f) responsabilizar-se pela guarda, manutenção, reparação e uso adequado dos bens móveis da Câmara Municipal, se necessário, com a contratação de seguro de bens para tal fim;

g) organizar o serviço de vigilância e segurança patrimonial da Câmara Municipal, inclusive por monitoramento informatizado remoto e em tempo real.

VII – quanto ao Departamento Pessoal:

a) elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;

b) levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

c) elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

d) promover programas de integração de pessoal;

e) prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;

f) providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;

g) manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;

h) elaborar atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;

I) manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;

j) elaborar folhas de pagamento;

k) gerir o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;

l) elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;

m) manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;

n) desempenhar outras atividades relativas à gestão de pessoas.

SEÇÃO V

DO SETOR FINANCEIRO

Contabilidade e Financeiro

Art. 7º. Compete ao Setor de Contabilidade e Financeiro:

I – quanto ao Financeiro:

a) desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização do repasse de duodécimos;

b) promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração

C.N.P.J. 51.857.852/0001-30

Site: www.camarauchoa.sp.gov.br

Fone (17) 3826-1687 / 3101-0500

Avenida Pedro de Toledo, 1011 - Cidade Alta - CEP 15890-364 - UCHOA - SP



CÂMARA MUNICIPAL UCHÔA - SP

Por aqui passa o futuro do município!

do orçamento anual;

c) realizar todas as rotinas de tesouraria, em especial a realização da despesa pública orçamentária;

d) conservar atualizado o cadastro de fornecedores;

e) manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

f) de forma conjunta com a Presidência, fixar diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;

g) propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;

h) elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara Municipal;

i) emitir os empenhos;

j) elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

l) realizar a gestão do processamento da despesa com os consequentes registros e relatórios contábeis, de administração financeira, orçamentária e patrimonial;

m) coordenar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara Municipal por outras esferas de governo;

n) alimentar e atualizar sistema AUDESP e demais sistemas de fiscalização;

o) emitir pareceres contábeis em proposituras que necessitem de análise da matéria essencialmente contábil análise econômico-financeira.

SEÇÃO VI OUVIDORIA

Art. 8º. Compete à Ouvidoria:

a) examinar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas recebidas pelo Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC);

b) receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações sobre funcionamento ineficiente de serviços da Câmara Municipal;

c) receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias de violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais, de ilegalidades, de atos de improbidade e de abuso de poder;

d) receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informações sobre as atividades da Câmara Municipal;

e) dar prosseguimento e processamento das manifestações recebidas;

f) informar o cidadão ou entidade sobre as manifestações efetuadas;

g) auxiliar na adoção de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

h) auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento

C.N.P.J. 51.857.852/0001-30

Site: www.camarauchoa.sp.gov.br

Fone (17) 3826-1687 / 3101-0500

Avenida Pedro de Toledo, 1011 - Cidade Alta - CEP 15890-364 - UCHOA - SP



CÂMARA MUNICIPAL UCHÔA - SP

Por aqui passa o futuro do município!

aos cidadãos dos canais de comunicação e dos meios de participação social disponíveis.
i) gerenciar o tratamento de dados pessoais pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 9. Fica ainda criado o cargo de ASSESSOR DE GABINETE, comissionado, cujos requisitos, atribuições e salário segue estabelecido nos Anexos III e IV da presente Resolução.

CAPÍTULO IV DA EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 10. Fica extinto, por meio da presente RESOLUÇÃO, o cargo de DIRETOR DE SECRETARIA, de natureza comissionada.

CAPÍTULO V ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA

Art. 11. Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos públicos efetivos adiante especificados:

NOMENCLATURA ATUAL	NOVA NOMENCLATURA
Procurador Jurídico	Procurador Legislativo
Agente Administrativo I	Agente Legislativo I
Agente Administrativo II	Agente Legislativo II
Servente	Auxiliar de Serviços Gerais

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Fica reestruturado o quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Uchoa, com a revisão das atribuições e estabelecimento de carga horária, grau de escolaridade e níveis salariais, constantes dos Anexos II e III da presente RESOLUÇÃO.

§ 1º. A exigência de níveis de escolaridade diversos daqueles inerentes aos cargos já providos, somente serão exigidos em relação aos servidores que forem futuramente contratados.

§ 2º. O regime estatutário, previsto para os cargos públicos de provimento efetivo, será o adotado pela Prefeitura Municipal de Uchoa, através de seu Estatuto.

Art. 13. As funções de confiança criadas na presente RESOLUÇÃO poderão ser designadas de imediato aos servidores, como também à medida em que seja necessária a consolidação da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

C.N.P.J. 51.857.852/0001-30

Site: www.camarauchoa.sp.gov.br

Fone (17) 3826-1687 / 3101-0500

Avenida Pedro de Toledo, 1011 - Cidade Alta - CEP 15890-364 - UCHOA - SP



CÂMARA MUNICIPAL UCHÔA - SP

Por aqui passa o futuro do município!

Art. 14. O organograma geral da Câmara Municipal de Uchoa é o constante no Anexo I, integrante desta RESOLUÇÃO.

Art. 15. Os valores dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Uchoa são os dispostos em Lei Municipal específica.

Art. 16. As despesas decorrentes da presente RESOLUÇÃO correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 17. Esta RESOLUÇÃO entrará em vigor em 01 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Uchoa, em 18 de novembro de 2024.


Alexandre Aparecido Rodrigues
Presidente da Câmara


André Luis Barrios
Vice-Presidente


Silvia Regina Hidalgo Palharini
Primeira Secretária


Marilda Alves Martins
Segunda Secretária

C.N.P.J. 51.857.852/0001-30

Site: www.camarauchoa.sp.gov.br

Fone (17) 3826-1687 / 3101-0500

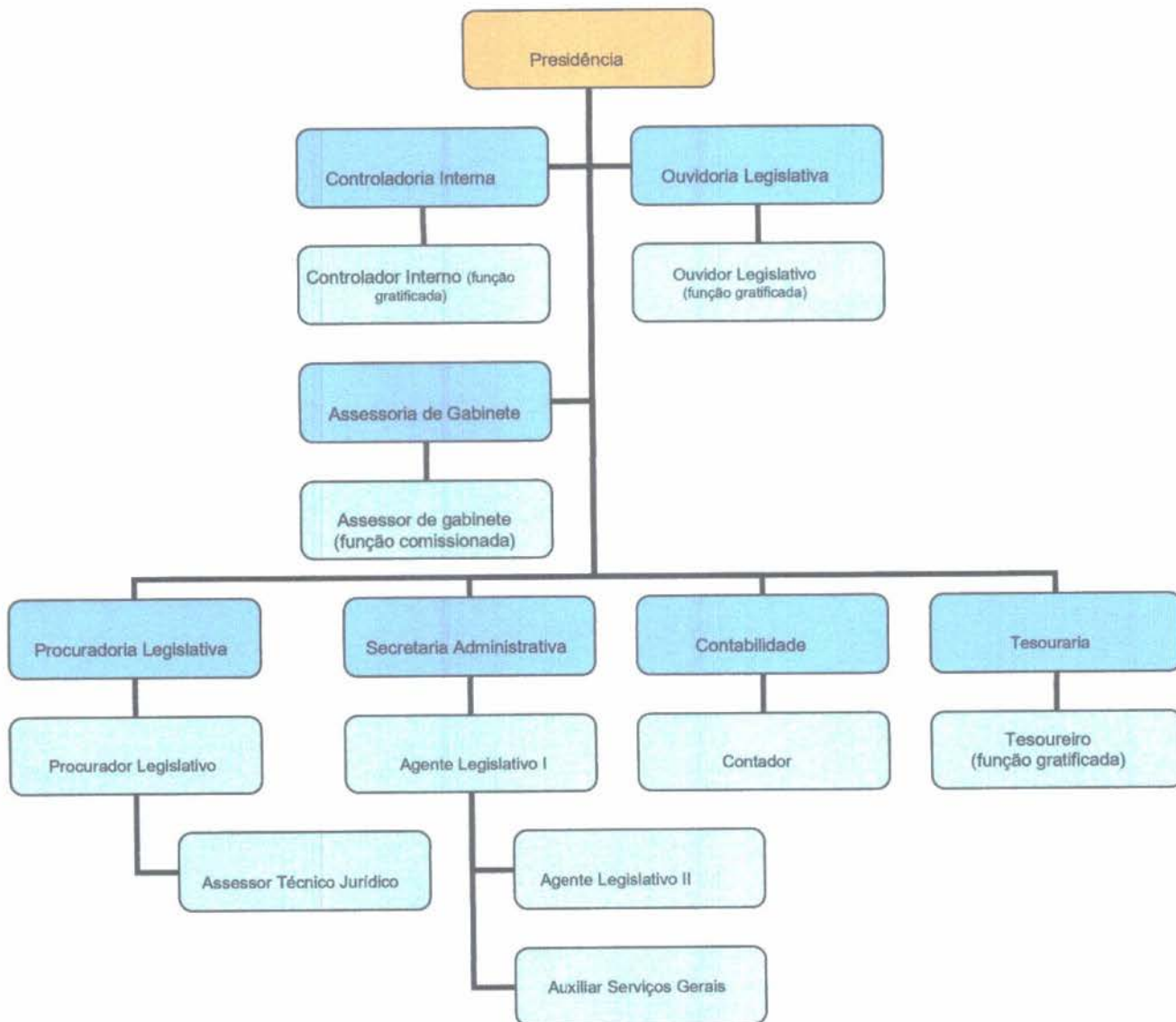
Avenida Pedro de Toledo, 1011 - Cidade Alta - CEP 15890-364 - UCHOA - SP



CÂMARA MUNICIPAL UCHÔA - SP

Por aqui passa o futuro do município!

ANEXO I ORGANOGRAMA



JMA
[Handwritten signature]

C.N.P.J. 51.857.852/0001-30

Site: www.camarauchoa.sp.gov.br

Fone (17) 3826-1687 / 3101-0500

Avenida Pedro de Toledo, 1011 - Cidade Alta - CEP 15890-364 - UCHOA - SP



CÂMARA MUNICIPAL UCHÔA - SP

Por aqui passa o futuro do município!

ANEXO II QUADRO DE PESSOAL – SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO REGIME ESTATUTÁRIO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	REFERÊNCIA
01	PROCURADOR LEGISLATIVO	SUPERIOR DIREITO REGISTRO OAB -	20 HORAS	F
01	ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO	SUPERIOR DIREITO REGISTRO OAB -	20 HORAS	E
01	CONTADOR	SUPERIOR CIÊNCIAS CONTÁBEIS REGISTRO CRC EM - NO	30 HORAS	D
01	AGENTE LEGISLATIVO I	ENSINO MÉDIO	30 HORAS	C
02	AGENTE LEGISLATIVO II	ENSINO MÉDIO	30 HORAS	B
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL	30 HORAS	A

C.N.P.J. 51.857.852/0001-30

Site: www.camarauchoa.sp.gov.br

Fone (17) 3826-1687 / 3101-0500

Avenida Pedro de Toledo, 1011 - Cidade Alta - CEP 15890-364 - UCHOA - SP



CÂMARA MUNICIPAL UCHÔA - SP

Por aqui passa o futuro do município!

ANEXO III QUADRO DE PESSOAL – SERVIDORES COMISSIONADOS REGIME CELETISTA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	REFERÊNCIA
01	ASSESSOR DE GABINETE	SUPERIOR	30 HORAS	G

C.N.P.J. 51.857.852/0001-30

Site: www.camarauchoa.sp.gov.br

Fone (17) 3826-1687 / 3101-0500

Avenida Pedro de Toledo, 1011 - Cidade Alta - CEP 15890-364 - UCHOA - SP



CÂMARA MUNICIPAL UCHÔA - SP

Por aqui passa o futuro do município!

ANEXO IV DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Denominação	PROCURADOR LEGISLATIVO
Descrição Sintética da Função	Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. Elabora pareceres técnicos sobre as proposições que tramitam na Casa.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Representa a Câmara Municipal como seu advogado em Juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada.- Representa a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.- Mantém contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas.- Manifesta-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.- Emite pareceres sobre proposições em trâmite no âmbito da Câmara Municipal, analisando sua legalidade e constitucionalidade, bem como, possíveis conflitos com toda a legislação vigente.- Elaborar as informações a serem prestadas em mandados de segurança, impetrados contra ato da Mesa Diretora ou da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informações formulados pelos órgãos do Ministério Público.- Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal.- Assessora a Presidência, Mesa Diretora e vereadores, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica.- Assessora as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.- Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
	ESPECIFICAÇÕES
Provimento	Efetivo, por concurso público de provas e títulos
Carga horária	20 horas semanais
Escolaridade	Curso Superior em Direito - Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Experiência	Desnecessária

C.N.P.J. 51.857.852/0001-30

Site: www.camarauchoa.sp.gov.br

Fone (17) 3826-1687 / 3101-0500

Avenida Pedro de Toledo, 1011 - Cidade Alta - CEP 15890-364 - UCHOA - SP



CÂMARA MUNICIPAL UCHÔA - SP

Por aqui passa o futuro do município!

ANEXO IV DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Denominação ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO	
Descrição Sintética da Função	Assessora a presidência e os vereadores em matéria jurídica, constitucional e regimental e na organização dos trabalhos legislativos.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Acompanha todos os trabalhos da Câmara Municipal de Uchoa.- Oferece suporte jurídico ao Gabinete da Presidência e vereadores.- Auxilia na elaboração de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos pertinentes ao bom andamento do processo legislativo.- Auxilia as Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal no aspecto jurídico.- Assiste a mesa diretora quando da realização de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.- Elabora, estuda, revisa minutas e contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica.- Estuda, revisa, propõe atualizações do regimento interno da Câmara.- Assiste o controle interno da legalidade administrativa dos atos da Câmara Municipal.- Assiste os processos licitatórios de acordo com a Lei nº. 14.133/21 e suas alterações.- Auxilia o Procurador Legislativo em suas atribuições legais.- Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres e processo legislativo, a pedido da Presidência ou Vereadores.- Executa tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Procurador Legislativo.- Participa e acompanha todas as Sessões e Reuniões da Câmara Municipal, sejam elas Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes.
ESPECIFICAÇÕES	
Provimento	Efetivo, por concurso público
Carga horária	20 horas semanais
Escolaridade	Curso Superior em Direito – Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Experiência	Desnecessária

C.N.P.J. 51.857.852/0001-30

Site: www.camarauchoa.sp.gov.br

Fone (17) 3826-1687 / 3101-0500

Avenida Pedro de Toledo, 1011 - Cidade Alta - CEP 15890-364 - UCHOA - SP



CÂMARA MUNICIPAL UCHÔA - SP

Por aqui passa o futuro do município!

ANEXO IV DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Denominação	CONTADOR
Descrição Sintética da Função	Promove as atividades relacionadas à Contabilidade Geral da Câmara Municipal de Uchoa, através de registros e controles contábeis, orçamentária, patrimonial e elaboração do orçamento anual.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Acompanha todos os trabalhos da Câmara Municipal de Uchoa.- Promove a elaboração mensal dos balancetes da receita e despesa.- Promove e elabora anualmente o balanço geral relativo a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.- Desenvolve atividades relativas a arrecadação, controle e fiscalização do repasse de duodécimos.- Assina juntamente com o Presidente todos os documentos contábeis.- Emite pareceres contábeis em proposituras que necessitem de análise da matéria essencialmente contábil análise econômico-financeira.- Assiste os processos licitatórios de acordo com a Lei nº. 14.133/21 e suas alterações.- Executa o controle de prestação de contas de adiantamentos e despesas com viagens.- Cumpre as determinações do Tribunal de Contas do Estado e órgãos de fiscalização contábil.- Alimenta e atualiza sistema AUDESP e outros sistemas correlatos.- Participa e acompanha todas as Sessões e Reuniões da Câmara Municipal, sejam elas Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes.
	ESPECIFICAÇÕES
Provimento	Efetivo, por concurso público
Carga horária	30 horas semanais
Escolaridade	Curso Superior em Ciências Contábeis – Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC/SP
Experiência	Desnecessária

C.N.P.J. 51.857.852/0001-30

Site: www.camarauchoa.sp.gov.br

Fone (17) 3826-1687 / 3101-0500

Avenida Pedro de Toledo, 1011 - Cidade Alta - CEP 15890-364 - UCHOA - SP



CÂMARA MUNICIPAL UCHÔA - SP

Por aqui passa o futuro do município!

ANEXO IV DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Denominação	AGENTE LEGISLATIVO I
Descrição Sintética da Função	Secretaria todos os trabalhos administrativos realizados na Câmara Municipal de Uchoa
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Acompanha todos os trabalhos da Câmara Municipal de Uchoa.- Oferece suporte administrativo para o Gabinete da Presidência, Mesa Diretora e Vereadores.- Auxilia nos trabalhos das sessões legislativas;- Recebe, distribui, expede e controla o processo legislativo.- Organiza e responde as correspondências oficiais.- Coordena e controla procedimentos relativos à formação, movimentação e arquivo de papéis e processos;- Guarda e mantém os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis.- coordena a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara Municipal;- acompanhar, orientar e supervisiona a execução dos serviços de limpeza, de copa e cozinha, telefonia e reprografia;- coordenar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal;- organiza e supervisiona o controle, guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;- supervisiona a guarda, manutenção, reparação e uso adequado dos bens móveis da Câmara Municipal, se necessário, com a contratação de seguro de bens para tal fim;- organizar o serviço de vigilância e segurança patrimonial da Câmara Municipal, inclusive por monitoramento informatizado remoto e em tempo real.- executa os processos licitatórios de acordo com a Lei nº. 14.133/21 e suas alterações.- coordena setor de compras de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes, promovendo cotações e pesquisas de preços.- Solicita a compra de material e efetua a conferência do material entregue- participa e acompanha em todas as Sessões e Reuniões da Câmara Municipal, sejam elas Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes
	ESPECIFICAÇÕES
Provimento	Efetivo, por concurso público
Carga horária	30 horas semanais
Escolaridade	Superior
Experiência	Desnecessária

C.N.P.J. 51.857.852/0001-30

Site: www.camarauchoa.sp.gov.br

Fone (17) 3826-1687 / 3101-0500

Avenida Pedro de Toledo, 1011 - Cidade Alta - CEP 15890-364 - UCHOA - SP



CÂMARA MUNICIPAL UCHÔA - SP

Por aqui passa o futuro do município!

ANEXO IV DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Denominação	AGENTE LEGISLATIVO II
Descrição Sintética da Função	Secretaria os trabalhos administrativos realizados na Câmara Municipal de Uchoa
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Acompanha todos os trabalhos da Câmara Municipal de Uchoa.- Executa as atividades referentes à administração de pessoal da Câmara Municipal de Uchoa.- Executa o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e móveis da Câmara Municipal de Uchoa.- Transcreve as Atas das Sessões realizadas pela Câmara Municipal de Uchoa.- Promove atividades relacionadas a padronização, compra, estocagem e distribuição de todos os materiais utilizados pela Câmara Municipal de Uchoa.- Executar serviços de digitação para atender as rotinas administrativas.- Receber e expedir documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação.- Redigir documentos como ofícios, memorandos, circulares e outros, baseando-se em informações fornecidas pelos interessados, bem como recebe e responde e-mails.- Atender ao público, informando o que for de sua alçada ou encaminhar a outro servidor ou vereador.- Organizar os trabalhos das sessões solenes: preparar roteiro indicado pela mesa diretora, providenciar convites, fazer contatos com autoridades, organizar a entrada dos participantes e todas as demais providencias necessárias.- Manter sob sua guarda os livros de presença dos Vereadores e dos Servidores, bem como livros de atas, leis e protocolos.- organizar o serviço de recepção ao público externo, sessões solenes e cerimônias especiais.- promove audiências públicas.- organiza e promove serviços de arquivos de documentos.- participa e acompanha em todas as Sessões e Reuniões da Câmara Municipal, sejam elas Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes.
	ESPECIFICAÇÕES
Provimento	Efetivo, por concurso público
Carga horária	30 horas semanais
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária

C.N.P.J. 51.857.852/0001-30

Site: www.camarauchoa.sp.gov.br

Fone (17) 3826-1687 / 3101-0500

Avenida Pedro de Toledo, 1011 - Cidade Alta - CEP 15890-364 - UCHOA - SP



CÂMARA MUNICIPAL UCHÔA - SP

Por aqui passa o futuro do município!

ANEXO IV DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Denominação	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Descrição Sintética da Função	Executa atividades de limpeza e manutenção das dependências da Câmara Municipal de Uchoa
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Acompanha todos os trabalhos da Câmara Municipal de Uchoa.- promove a abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal de Uchoa.- realiza serviços de cozinha e copa confeccionando e também servindo as autoridades, vereadores e servidores.- permanece a disposição para o exercício das funções inerentes a seu cargo quando a Câmara estiver em funcionamento em ocasiões especiais.- realiza serviços de limpeza das dependências da Câmara Municipal.- zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho.- Executar outras atividades compatíveis com o cargo que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.- participa e acompanha em todas as Sessões e Reuniões da Câmara Municipal, sejam elas Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes.
	ESPECIFICAÇÕES
Provimento	Efetivo, por concurso público
Carga horária	30 horas semanais
Escolaridade	Ensino Fundamental
Experiência	Desnecessária

C.N.P.J. 51.857.852/0001-30

Site: www.camarauchoa.sp.gov.br

Fone (17) 3826-1687 / 3101-0500

Avenida Pedro de Toledo, 1011 - Cidade Alta - CEP 15890-364 - UCHOA - SP



CÂMARA MUNICIPAL UCHÔA - SP

Por aqui passa o futuro do município!

ANEXO IV DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Denominação	ASSESSOR DE GABINETE
Descrição Sintética da Função	Assessora o auxilia o Presidente da Câmara nas relações político-administrativas
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Acompanha todos os trabalhos da Câmara Municipal de Uchoa.- Assessora o Presidente em assuntos que lhe forem designados.- Assiste ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência.- Auxilia o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas.- Assessora na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente.- Auxilia o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete.- Assessora o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente.- Auxilia o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária.- Assessora na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara.- Assiste ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização.- Realiza estudos e pesquisas de interesse da Presidência.- Recebe munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres.- Controla e 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.- Participa e acompanhar em todas as Sessões e Reuniões da Câmara Municipal, sejam elas Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes.
	ESPECIFICAÇÕES
Provimento	Em comissão (celetista)
Carga horária	30 horas semanais
Escolaridade	Ensino Superior
Experiência	Desnecessária

C.N.P.J. 51.857.852/0001-30

Site: www.camarauchoa.sp.gov.br

Fone (17) 3826-1687 / 3101-0500

Avenida Pedro de Toledo, 1011 - Cidade Alta - CEP 15890-364 - UCHOA - SP