



NATAL
Tempo de Amor
DEPARTAMENTO DE CULTURA

❖ PROGRAMAÇÃO - SEXTA-FEIRA 16/12 ❖

21H | Centro - Praça Padre Calixto (Matriz)

- Presépio Vivo da Companhia Municipal De Teatro
- Plínio De Oliveira e o Show Da Paz

❖ PROGRAMAÇÃO - SÁBADO 17/12 ❖

20H30 | Centro - Praça Padre Calixto (Matriz)

- Concerto De Natal com a Orquestra Camerata Lax Ensemble
- Apresentações De Danças "Academia Up, Forró Do Bão e Dança Cigana"

❖ PROGRAMAÇÃO - DOMINGO 18/12 ❖

20H | Centro - Praça Padre Calixto (Matriz)

- Desfile com Balanistas e Papai Noel
- Apresentação de Dança da APAE
- Banda Marcial Municipal de Iperó
- Apresentação Teatro Musical: "Magicamente - A Magia do Natal"



#ATENÇÃO

A Secretaria de Saúde informa que, exclusivamente no dia **19/12 (segunda-feira)**, a Unidade Básica de Saúde do **Jardim Vitorino** estará **fechada ao público das 7h às 9h40** para a realização de reunião de equipe. **Após às 9h40, as atividades retornam normalmente** até às 16h. As demais unidades funcionarão nos seus horários normais, das 7h às 16h.

Mais informações: **3266-2137 (Secretaria de Saúde)**.



É Lei!

É PROIBIDO A UTILIZAÇÃO DE FOGOS EXPLOSIVOS, VENDAS E SOLTURAS DE FOGOS

LEI MUNICIPAL Nº 1.035/2021 | LEI ESTADUAL 17.389/2021

DENUNCIE ATRAVÉS DO TELEFONE OU WHATSAPP: 3266-1617



PROTEÇÃO AO BEM-ESTAR DA COMUNIDADE

GRÁVIDAS, AUTISTAS, BEBÊS, ANIMAIS (DOMÉSTICOS E SILVESTRES), ENFERMOS E MEIO AMBIENTE.

ATOS OFICIAIS

EDITAL Nº 02/2022 SADS/ SERAT/

"Mutirão Social do Trabalhador" (Lei Municipal 662/2008)

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IPERÓ, por meio das Secretarias de Assistência e Desenvolvimento Social e Meio Rural, Ambiente e Turismo, faz saber que estão abertas as inscrições para o "Curso de Jardinagem" do Programa Incentivo ao Trabalho e Orientação Social "Mutirão Social do Trabalhador" instituído pela Lei Municipal nº 662 de 23/10/2008 e regulamentado pelo Decreto 896/2009 (e suas alterações posteriores).

1. DO PROGRAMA

1.1. O programa tem por finalidade oferecer cursos/palestras profissionalizantes e de orientação social básica com a concessão de bolsa pela participação no programa de atividades práticas.

1.2. O "Curso de Jardinagem" cadastrará 60 (sessenta) interessados e atenderá inicialmente até 50 (cinquenta) alunos. distribuídos entre os bairros da cidade e que estejam em condição de vulnerabilidade social em decorrência do desemprego e/ou de carência socioeconômica que deverão ser devidamente comprovados.

1.3. Constatada a necessidade a Administração poderão ainda ser convocados para participar outros cadastrados, de forma gradativa e, desde que, observadas as condições do item 1.2.

1.4. As atividades práticas terão duração de 05 (cinco) horas diárias pelo período de 5 (cinco) dias por semana, sendo que a cada 15 dias parcialmente dedicados à realização de cursos/palestras profissionalizantes e de orientação social básica.

1.5. A carga horária poderá sofrer alteração conforme o cronograma do curso, em especial, no que se refere aos cursos/palestras profissionalizantes e de orientação social básica.

1.6. As atividades serão organizadas e supervisionadas pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social em conjunto com a Secretaria do Meio Rural, Ambiente e Turismo.

2. DA BOLSA

2.1. Os alunos do Módulo Básico do programa receberão uma

bolsa auxílio diária no valor de R\$35,00 (trinta reais), além de transportes até o local das atividades práticas, quando estas forem realizadas em bairros distantes (Bacaetava e George Oetterer), também receberão uma cesta básica mensal e seguro de acidentes pessoais.

2.2. Os monitores poderão ser selecionados dos remanescentes do curso anterior, ao todo serão até 10 (dez) escolhidos em decisão conjunta da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e da Secretaria de Meio Rural, Ambiente e Turismo, considerando o critério de melhor aproveitamento e desempenho durante o ano anterior.

2.3. Os monitores que forem selecionados conforme item 2.2. receberão uma bolsa auxílio diária no valor de R\$ 55,00 (cinquenta reais), bem como os demais benefícios mencionados nos módulos acima.

3. DO PAGAMENTO

3.1. O pagamento do valor da bolsa auxílio será realizado pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social de forma quinzenal, sempre, às sextas-feiras. O pagamento ocorre de forma retroativa, isto é, refere-se às semanas anteriormente frequentadas.

3.2. Para fins de pagamento serão considerados os dias em que os bolsistas realmente participaram das atividades, não serão consideradas as faltas, feriados, dias pontes ou atestados médicos para fins de pagamento.

3.3. A cesta básica de cada bolsista será entregue mensalmente em data e local fixados pelas Secretarias responsáveis pelo programa. A entrega deverá ser diretamente ao aluno, ou a terceiros mediante a apresentação de documento de identidade.

3.4. Para ter direito ao benefício da cesta básica o aluno não poderá apresentar mais de 3 (três) faltas injustificadas no mês.

3.5. Os atestados, somente terão validade como justificativa para não perder a cesta básica, isto é, o atestado não abona a falta do dia em questão.

3.6. Os alunos que tiverem acima de 04 (quatro) faltas injustificadas no mês serão desligados do curso.

3.7. Serão tolerados atrasos não

consecutivos de no máximo 10 minutos, se o atraso passar a ser frequente, no terceiro dia de atraso não consecutivo será descontado meio período.

4. DA DURAÇÃO DO CURSO

4.1. O curso tem previsão de início em 09/01/2023, com duração de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração e conforme a disponibilidade orçamentária.

5. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1. São requisitos básicos para inscrição no Programa:

I - Ter ou estar em situação de desemprego igual ou superior a um ano, desde que não seja beneficiário de seguro desemprego;

II - Residir há, pelo menos, um ano no Município;

III - Apresentar aptidão física para exercer as atividades previstas no programa;

IV - Não ter outro membro da família participando do programa.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições poderão ser efetivadas no período de 02 e 03 de janeiro de 2023, no horário compreendido entre 09 às 11 horas e 13 e 16 horas, nos seguintes locais:

I - No Centro na Casa do Cidadão/ PAT, localizada na rua Costa e Silva, nº 195;

II - No bairro de George Oetterer na Subprefeitura localizada na Rua José Rocha nº 20.

6.2. No ato da inscrição os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

I - Cédula de Identidade/RG;

II - Cadastro de Pessoa Física/CPF;

III - Comprovante de residência; e

IV - Comprovante da situação sociofamiliar.

6.3. A situação sociofamiliar será demonstrada por meio de:

I - Documentos de identidade de todos os membros da família;

II - Comprovações de renda de todos os membros da família, tais como, Carteira de Trabalho de Previdência Social - CTPS, declaração de empregador, autodeclaração, etc.

III - Comprovações de despesas do grupo familiar, como por exemplo, recibos de aluguel ou prestação do imóvel, recibos de consumo de água, luz, telefone, farmácia, prestações, financiamentos, dentre outros.

7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1. O processo de seleção dos inscritos será realizado em conjunto pelos profissionais da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, por meio de entrevistas e análise da documentação comprobatória da situação socioeconômica declarada, sendo que, eventualmente, os profissionais da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social poderão realizar visitas ao domicílio do candidato inscrito, se assim julgarem necessário.

7.2. As informações prestadas na entrevista serão assinadas como verdadeiras, pelo candidato, sob as penas da lei.

8. DAS VAGAS

8.1. No caso das inscrições superarem o número de vagas oferecidas, os inscritos serão selecionados por meio dos seguintes critérios, nessa ordem:

I - Aqueles que têm maiores encargos familiares (aluguel, membros da família portadores de deficiência, idosos dependentes e sem renda, doentes crônicos);

II - Pela idade (da maior para a menor);

III - Mulheres que são arrimos de família;

IV - Os que têm maior tempo de desemprego.

8.2. A divulgação dos nomes dos candidatos selecionados, bem como, dos demais documentos que deverão ser apresentados, será feita pelos meios de comunicação local ou nos locais onde foram efetuadas as inscrições.

8.3. Em caso de desistência daqueles candidatos convocados ou no decorrer do programa, as vagas e novas convocações serão contactadas por telefone.

8.4. O candidato que sair, não poderá retornar ao curso, deverá assinar um termo de desligamento que será providenciado pelas secretarias responsáveis.

8.5. Receberam certificados todos aqueles que permanecerem no curso, no período mínimo de 6 meses. Abaixo disto, receberam apenas uma declaração de participação, que deverá ser solicitada junto às secretarias responsáveis.

9. CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO DO CURSO

9.1. Receber duas advertências durante o período em que estiver participando do curso;

9.2. Se houver agressão física ou verbal;

10. DAS AULAS PRÁTICAS

10.1. O local para execução das aulas práticas dos alunos iniciais e dos alunos do módulo avançado ficam estabelecidos:

- Áreas Institucionais;
- Canteiros Municipais;
- Praças Municipais;
- Rotatórias Municipais;
- Órgãos Municipais.

10.2. Os cadastrados selecionados e convocados, para efeito de preenchimento das vagas disponíveis ficam sujeitos à apresentação de documentos que comprovem a veracidade de suas informações, devendo, para tanto, firmar Termo de Adesão ao Programa Mutirão Social.

10.3. A adesão ao programa não implica - em hipótese alguma - vínculo empregatício com o Município de Iperó.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Governo.

Iperó, 16 de Dezembro de 2022

PREFEITURA DE IPERÓ

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SECRETARIA DE MEIO RURAL
AMBIENTE E TURISMO

EDITAL Nº. 02/2022 CHAMAMENTO PÚBLICO.

O município de Iperó torna público Credenciamento de Protetores e Entidades Protetoras de Animais, atendendo a demanda da Secretaria de Meio Rural, Ambiente e Turismo - Departamento de Bem Estar Animal, conforme especificações e prazos constantes do Edital.

Iperó, 23 de Dezembro de 2022

Elisângela Ferreira Lima
Secretária de Meio Rural,
Ambiente e Turismo de Iperó.

EDITAL Nº 02/2022 CHAMAMENTO PÚBLICO

A Secretaria de Meio Rural, Ambiente e Turismo de Iperó, neste ato representada por sua Secretária Srª. Elisângela Ferreira Lima torna pública a abertura do

presente Edital de **CHAMAMENTO PÚBLICO** para o seguinte **CREDENCIAMENTO**.

1. DO OBJETO

Credenciamento de Protetores (pessoas físicas que resgatam e cuidam de animais em vulnerabilidade) e Entidades Protetoras de Animais (pessoas jurídicas), ambos atuantes no município de Iperó, residentes e com sede nesta cidade, que irão dispor de quantidade limitada de esterilizações cirúrgicas, recebimento de ração e atendimento clínico disponíveis e dependendo da disponibilidade orçamentária do município, para animais em situação de rua, tutela efetiva ou temporária, serviços estes que serão oferecidos gratuitamente pela Secretaria de Meio Rural, Ambiente e Turismo - Departamento de Bem Estar Animal.

2. DAS CONDIÇÕES DE CREDENCIAMENTO

Poderão se credenciar junto a Secretaria de Meio Rural, Ambiente e Turismo, os protetores e as entidades protetoras de animais atuantes no município, com residência e sede nesta cidade e que preencham as demais condições estabelecidas neste Edital;

a) Para habilitação é obrigatório o envio da documentação exigida no item 3.

b) Poderão se credenciar aqueles que se intitulam protetores, que abrigam animais ou sedes temporárias, sendo em sua residência ou não;

c) Serão considerados protetores, aqueles que possuem mais de 08 animais sobre seus cuidados e que realizam de forma ativa ações voltadas para causa animal dentro do município comprovada através de documentação exigida neste edital;

O credenciamento será realizado pela Secretaria do Meio Rural, Ambiente e Turismo presencialmente, Rua Pedro Resende de Almeida, 25 - Jardim Joseli. O prazo para inscrição e apresentação de documentos será de 5 dias a contar da data da publicação deste edital.

A participação de protetores e entidades protetoras de animais neste Chamamento Público implicará na aceitação plena e irrevogável das normas constantes neste Edital.

3. DA HABILITAÇÃO

Os interessados deverão encaminhar documentos conforme mencionado nos itens 1 e 2 deste edital.

1. Protetores (pessoa física):

a) Carta de cadastramento e/ou formulário de inscrição, conforme anexo I do Edital;

b) Comprovante de Regularização Cadastral do CPF junto a Receita Federal;

c) Documento de Identidade (RG, CNH, CTPS, Passaporte ou Certificado de Reservista);

d) Comprovante de residência ou sede no município, será considerado comprovante de endereço de residência conta de água ou energia elétrica ou contrato de locação do imóvel em nome do protetor registrado em cartório.

e) Provas de atuação dos trabalhos realizados (endereço de rede social (aberta), fotos, notas fiscais (ração, medicação, consultas, cirurgias) ou atestado da entidade/clínica que lhe presta atendimento.

2. Entidades

a) Certidão de Registro atualizada;

b) Comprovação de mais de um ano de atividade;

c) Estatuto social;

d) Ata da eleição e posse da atual Diretoria;

e) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), atualizado;

f) Cópia do Documento de Identidade e Comprovante de Regularização Cadastral no CPF do representante legal e, caso necessário, procuração e documento de identidade do representante legal competente para representar a instituição.

Observações relativas aos Documentos

Deverão estar dentro dos seguintes padrões:

a) Deverão ser fornecidas as xerox dos documentos comprobatórios;

b) Todas as fichas e/ou autodeclaração deverão estar assinadas pelo protetor responsável;

c) Os documentos deverão ser entregues presencialmente na Secretaria de Meio Rural, Ambiente e Turismo;

4. DA ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

Uma Comissão formada por 3 (três) representantes da Secretaria de Meio Rural, Ambiente e Turismo, será responsável pelo

recebimento da documentação, deverão ser enviadas para o e-mail sua análise e credenciamento. serat@ipero.sp.gov.br

4.1 - A Comissão será instituída por meio de portaria expedida pela Administração Pública e publicado no Jornal Oficial do Município.

4.2 - A Comissão examinará a documentação recebida, com o objetivo de responder as impugnações administrativas que se fizerem necessárias ao esclarecimento ou instrução do processo.

4.3 - Compete a Comissão de análise, mesmo após a homologação do credenciado, deliberar a rescisão do Termo de Credenciamento, caso haja o descumprimento das regras desse edital a qualquer tempo.

4.4 - A decisão da análise da documentação e a lista dos credenciados será divulgada no Jornal Oficial do Município.

4.5 - A comissão poderá solicitar complementação de documentação a qualquer tempo ou ainda realizar vistoria para comprovação dos documentos encaminhados.

5. DA CLASSIFICAÇÃO
Serão classificados aqueles que obtiverem maior pontuação, tendo como nota de corte inicial mínimo de 10 pontos, para tanto será adotado os seguintes critérios de classificação:

a) Ter participado anteriormente de outros mutirões de castração organizados pela Prefeitura Municipal de Iperó - 2 pontos a cada castração que participou anteriormente;

b) Animais em sua tutela ou lares temporários sobre seus cuidados - 1 ponto a cada 3 animais;

c) Notas fiscais de consultas veterinárias, aquisição de medicamento e internações ou procedimentos cirúrgicos, custeado pelo tutor/protetor - 1 ponto a cada duas notas fiscais, limitando-se ao máximo de 6 pontos no total deste critério;

d) Doação ou resgate de animais comprovadas com ficha e/ou fotos - 4 ponto a cada 3 animais, limitando-se ao máximo de 12 pontos no total deste critério;

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
6.1 - As informações, dúvidas e esclarecimentos a respeito do credenciamento, deverão ser enviadas para o e-mail (serat@ipero.sp.gov.br) ou através de telefone/ whatsapp (15) 3266-3694

6.2 - As impugnações e recursos, a respeito do credenciamento,

deverão ser enviadas para o e-mail (serat@ipero.sp.gov.br)

6.3 - Qualquer cidadão será parte legítima para impugnar este edital em até 3 (três) dias úteis, encabeçados no Edital, podendo dirimir, com base na legislação vigente, quaisquer dúvidas ou omissões porventura existentes, ou adotar as medidas legais e necessárias ao esclarecimento ou instrução do processo.

6.4 - A Secretaria de Meio Rural, Ambiente e Turismo, deverá julgar e responder as impugnações em até 3 (três) dias úteis, encabeçados no Edital, podendo dirimir, com base na legislação vigente, quaisquer dúvidas ou omissões porventura existentes, ou adotar as medidas legais e necessárias ao esclarecimento ou instrução do processo.

6.5 - A participação neste credenciamento implica em concordância com todos os termos e condições deste Edital.

6.6 - Os credenciados serão responsáveis, sob as penas da lei, pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento.

6.7 - As publicações decorrentes deste Edital serão feitas no Jornal Oficial do Município, o qual poderá ser acessado, através do site www.ipero.sp.gov.br

6.8 - É de responsabilidade do interessado a consulta ao Jornal Oficial do Município para a verificação da publicação de eventuais alterações feitas no Edital até a data do cadastramento.

8. DA DESCLASSIFICAÇÃO
8.1 - Os protetores e/ou entidades cadastradas e classificadas deverão participar de todas as feiras de adoção realizadas pela Prefeitura Municipal de Iperó, a não participação acarretará em possível desclassificação. Só serão considerados válidos como justificativa para falta, a apresentação de atestado médico ou de óbito.

8.2 - Os protetores e/ou entidades cadastradas e classificadas deverão encaminhar os animais sob sua tutela ou doados pela mesma para participar dos mutirões de castração realizados pela Prefeitura Municipal de Iperó, a não participação acarretará em possível desclassificação. Só serão considerados válidos como justificativa para falta, a apresentação de atestado médico ou de óbito.

9. DOS ANEXOS
Integram o presente Edital de Chamamento Público os seguintes Anexos:

Anexo I - Carta de credenciamento e formulário de inscrição;

Anexo II - Minuta de Termo de Credenciamento/Adesão.

Iperó, 23 de Dezembro de 2022.

Elisangela Ferreira Lima
Secretaria de Meio Rural,
Ambiente e Turismo

**ANEXO I****CARTA DE CADASTRAMENTO E FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

À SECRETARIA DE MEIO RURAL, AMBIENTE E TURISMO
ASSUNTO: CADASTRAMENTO

Atendendo ao Chamamento Público, que tem por objetivo Credenciamento de Protetores (pessoas físicas que resgatam e cuidam de animais em vulnerabilidade) e Entidades Protetoras de Animais (pessoas jurídicas), ambos atuantes no município de Iperó, residentes e com sede nesta cidade, que irão dispor de quantidade limitada de esterilizações cirúrgicas, recebimento de ração e atendimento clínico veterinário municipal quando disponíveis e dependendo da disponibilidade orçamentária do município, para animais em situação de rua, tutela efetiva ou temporária, serviços estes que serão oferecidos gratuitamente pela Secretaria de Meio Rural, Ambiente e Turismo – Departamento de Bem Estar Animal, ao tempo em que:

- Declaro, para todos os fins de direito, concordar com as condições do Edital, aceitando, de forma plena e irrevogável as normas nele estabelecidas;
- Comprometo-me a fornecer à Secretaria de Meio Rural, Ambiente e Turismo, qualquer informação ou documentos solicitados, referentes aos procedimentos por mim realizados;
- Tenho conhecimento de que é vedado cobrar de terceiros, qualquer título, pelos serviços prestados de forma gratuita pela SERAT; e
- Com o objetivo de manter o cadastro sempre atualizado, informará, de imediato, toda e qualquer alteração que venha a ocorrer em meus dados cadastrais.

Apresento o Formulário de Inscrição, devidamente preenchido e assinado, com a documentação pertinente, com o objetivo de habilitar-me ao Cadastro:

1. Dados de Identificação

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br



Nome: _____
CPF/CNPJ: _____ RG: _____
E-mail: _____ Profissão: _____
Endereço: _____
Celular: _____

2. Envolvimento com a causa

2.1. Em que área (s) da Proteção Animal você atua?

- () Resgate - () Realiza () Proporciona
() Atendimento clínico-veterinário - () Realiza () Proporciona
() Esterilização - () Realiza () Proporciona
() Outras - Especifique: _____

2.2. Há quanto tempo você se dedica à Proteção Animal? _____

3. Capacidade de Atendimento

3.1. Em média, quantos atendimentos você realiza por mês em sua área de atuação?

- () Resgate - _____ animais
() Atendimento Clínico-Veterinário - _____ animais
() Esterilização - _____ animais

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br



ANEXO II - TERMO DE CREDENCIAMENTO / ADESÃO

Termo de Credenciamento de Protetores e Entidades Protetoras de Animais, atendendo a demanda da Secretaria Municipal de Meio Rural, Ambiente e Turismo de Iperó/SP.

O MUNICÍPIO DE IPERÓ, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 46.634.085/0001-60, com sede na Avenida Santa Cruz, nº 355, neste ato representado por seu Prefeito Sr. Leonardo Roberto Folim, doravante denominado ADMINISTRAÇÃO, e de outro lado, _____, neste ato representado por _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominada CREDENCIADA, celebram o presente Termo de Credenciamento, com fulcro na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Edital e nas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES

1.1. O presente TERMO DE CREDENCIAMENTO tem por objeto o credenciamento de Protetores (pessoas físicas que resgatam e cuidam de animais de rua) e Entidades Protetoras de Animais (pessoas jurídicas), atuantes no município de Iperó/SP, residentes ou com sede nesta cidade, que irão dispor de quantidade limitada de esterilizações cirúrgicas, recebimento de ração e atendimento clínico veterinário municipal quando disponíveis e dependendo da disponibilidade orçamentária do município, para animais em situação de rua, tutela efetiva ou temporária, serviços estes que serão oferecidos gratuitamente pela Secretaria de Meio Rural, Ambiente e Turismo – Departamento de Bem Estar Animal.

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br



6.2.2. A rescisão do credenciamento, por quaisquer dos motivos acima elencados, impedirá a participação em novo cadastramento de Protetores e de Entidades no ano seguinte.

6.3. Poderá ser rescindido o Termo de Credenciamento, caso seja desqualificado por razões relacionadas à sua atuação na causa, ou em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o Credenciamento.

6.4. O presente Termo de Credenciamento ainda poderá ser rescindido nas hipóteses descritas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLAUSULA SÉTIMA: DA REGÊNCIA E DA VINCULAÇÃO

7.1. O presente Termo de Credenciamento rege-se pelas cláusulas nele constantes, pelas demais especificações do Processo nº.

CLÁUSULA NOVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Havendo casos controversos entre as partes, estes serão resolvidos por mútuo acordo entre o Credenciado e a Administração, lavrando-se ata circunstanciada, sempre que necessário, como medida para o bom andamento do Credenciamento.

9.2. Em caso de renúncia por parte do Credenciado, esse deverá levar à SERAT (Secretaria do Meio Rural, Ambiente e Turismo) por escrito a solicitação de renúncia, desta forma haverá a baixa automaticamente.

9.3. O trabalho realizado se dará em caráter precário, não gerará direito de remuneração ou qualquer contraprestação à/ao voluntária(o) credenciada(o), não caracterizará vínculo de emprego, locação de serviços ou vínculo de natureza diversa da meramente filantrópica e graciosa, para atender necessidades coletivas atendidas pelo município e previstas neste edital de chamamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br



CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

2.1 O trabalho realizado pelas entidades credenciadas (pessoa jurídica) / protetores credenciados (pessoa física) será realizado de forma exclusivamente voluntária, sem ônus para a Administração.

2.2. A execução dos serviços objeto deste credenciamento se dará conforme as normas estabelecidas neste Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

3.1. A vigência do presente Termo de Credenciamento é de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado, de acordo com o interesse da administração.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO (SMMA E DBEA)

4.1.Realização de atendimento médico veterinário gratuito quando disponível clínica veterinária - "Container Pet", de acordo com a disponibilidade de dias e horários.

4.3. Promover a realização de Programas, Projetos e Ações que visem a informação, a formação da sociedade e o exercício de práticas sociais cotidianas que promovam o bem-estar animal no território municipal;

4.4. Dar ampla divulgação do conjunto de ações que integram a política de bem-estar animal no âmbito do município de Iperó.

4.5. Fornecer mensalmente rações de acordo com a disponibilidade financeira municipal.

4.6. Fornecer gratuitamente esterilizações, quando realizados os mutirões de castração.

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br



10.1. As dúvidas e controvérsias oriundas do Termo de Credenciamento serão dirimidas no Foro de _____, quando não resolvidas administrativamente. E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Iperó, ____ de _____ de dois mil e Vinte e Três. (____/____/2019)

Prefeito Municipal

Credenciado (a)

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br



CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

5.1. Respeitar as normas internas da SERAT, observando e cumprindo com rigor os horários de atendimento agendados, tratando com cortesia e respeito os seus servidores e os demais cadastrados;

5.2. Contribuir para o sucesso da implantação do conjunto de ações que integram a política do bem-estar animal no município de Iperó e pelo fortalecimento de seus Programas, Projetos e Ações;

5.3. Contribuir na divulgação de feiras e campanhas de adoção;

5.4. Comprometer-se a encaminhar animais acolhidos para feiras e campanhas de adoção.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

6.1. São causas de rescisão do Termo de Credenciamento, as ações abaixo elencadas, praticadas pelo Protetor ou por integrantes de Entidade cadastrada:

- a) Descumprir quaisquer das diretrizes constantes neste Edital.
- b) Cometer a infração prevista no artigo 331, do Decreto Lei n.º 2.848, de 07 de dezembro de 1940, sem prejuízo das demais sanções legais, que estabelece Art. 331- Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela.
- c) Praticar, incorrer ou contribuir, por ação ou omissão, em práticas tipificadas como crime ambiental, nos termos da legislação vigente.
- d) Deixar de manter, ao longo da vigência do Cadastramento, as condições de habilitação estabelecidas no Edital.

6.2. A rescisão será fundamentada e comunicada por escrito, podendo o credenciado interpor recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do recebimento do aviso da rescisão. O recurso deverá ser interposto junto a Secretaria de Meio Rural, Ambiente e Turismo (SERAT).

6.2.1. A SERAT terá o prazo de 10 (dez) dias para analisar o recurso.

Prefeitura de Iperó
Av. Santa Cruz, 355 - CEP 18560-000 - Iperó/SP - T: 3459-9999 - www.ipero.sp.gov.br





Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N.º 199, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022

“Dispõe sobre a organização Administrativa da Câmara Municipal de Iperó e dá outras providências”

Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iperó

Ref. Projeto de Lei Complementar do Legislativo n.º 003/2022

ANGELO VALÁRIO SOBRINHO,
Presidente da Câmara Municipal de Iperó,
Estado de São Paulo, no uso de suas
atribuições legais, FAÇO SABER QUE A
CÂMARA APROVOU E EU, NOS TERMOS
DO ARTIGO 62, LETRA A) DA LEI
ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO
A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Esta Lei Complementar estabelece a estrutura administrativa e organizacional dos Órgãos, Cargos de Confiança e Função de Confiança da Câmara Municipal de Iperó.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - A Administração da Câmara Municipal é exercida pelo Presidente da Câmara, auxiliado pela Mesa e órgãos de direção e controle e os órgãos de gestão institucional e assessores.

Art. 3º - O Presidente e os Vereadores exercem as atribuições de sua competência constitucional e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- Parágrafo único:** O Gabinete da Presidência compete:
- I** - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento da estrutura de Gestão Institucional.
 - II** - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
 - III** - planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos;
 - IV** - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
 - V** - desenvolver programação que garanta o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
 - VI** - encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
 - VII** - determinar a preparação de proposições, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
 - VIII** - providenciar o registro e o arquivamento das matérias;
 - IX** - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal as ordens e os comunicados do Presidente.
 - X** - atuar, em articulação com o Secretário Geral, no assessoramento político-administrativo junto ao Presidente, bem como na organização e no funcionamento do legislativo;
 - XI** - realizar o atendimento aos Vereadores e servidores encaminhados pelo Presidente;
 - XII** - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
 - XIII** - receber e preparar a correspondência do Presidente;
 - XIV** - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
 - XV** - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

Art. 4º - A estrutura organizacional e as atividades administrativas da Câmara Municipal têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário, às Comissões Permanentes e aos Vereadores.

Art. 5º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal possui um Gabinete para cada Vereador.

Parágrafo Único: O gabinete da Presidência tem "status" de um órgão, mais não deverá ser um órgão.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS

Art. 6º - A estrutura administrativa, organizacional e de cargos da Câmara Municipal se compõe da seguinte forma:

- I – Órgãos de Direção Superior.**
 - a)** Mesa Diretora.
 - b)** Gabinete da Presidência.
 - c)** Gabinete dos Vereadores.
- II – Órgão de Assessoramento e Controle.**
 - a)** Ouvidoria.
 - b)** Controle Interno.
 - c)** Secretário Geral.
- III – Órgãos de Gestão Institucional**
 - a) Departamento Administrativo:**
 - a-1) Divisão de Licitação e Compras.
 - a-2) Divisão de Conservação e Manutenção.
 - a-3) Divisão de Gestão Documental.
 - a-4) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.
 - a-5) Divisão de Recursos Humanos.
 - a-6) Divisão de Assessoria de Imprensa e Cerimonial.
 - b) Departamento Legislativo:**



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- XVI** - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- XVII** - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente.
- Art. 9º** – Os quantitativos dos cargos em comissão do gabinete da presidência deverá ser composto da seguinte maneira:
 - I** - 01 (um) Assessor Parlamentar
 - II** – 01 (um) Secretário Geral
- Parágrafo Único:** As atribuições do cargo em comissão do Secretário Geral bem como de seu assessor constam no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção III

Dos Gabinetes dos Vereadores

Art. 10º O Gabinete do Vereador é o órgão que tem por objetivo apoiar o Vereador no exercício de suas atribuições, por meio de seu assessor.

Art. 11. Os quantitativos dos cargos em comissão dos gabinetes dos vereadores deverá ser composto de 1 (um) Assessor Parlamentar.

Parágrafo único: As atribuições do cargo em comissão dos gabinetes dos vereadores constam no Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Art. 12 - A estrutura dos Órgãos de Controle da Câmara Municipal de Iperó terá seguinte composição:

- a)** Controle Interno
- b)** Ouvidoria



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- b-1) Diretoria Jurídica.
- b-2) Divisão de Apoio as Comissões.
- c) Departamento Financeiro**
 - c-1) Divisão Contábil Orçamentária.
 - c-2) Divisão de Tesouraria.
- IV – Órgãos Coligados de Gestão Institucional:**
 - a)** Comissão Permanente de Licitação;
 - b)** Comissão Permanente de Sindicância;
 - c)** Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
 - d)** Comissão de Estágio Probatório

Parágrafo Único - Os órgãos da Câmara Municipal estão organizados, através de representação gráfica, no organograma contido no Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO III

Seção I

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

- Art. 7º** - A estrutura de Direção e Controle da Câmara Municipal de Iperó terá a seguinte composição:
- I-Mesa Diretora** composta pelo seguinte organograma:
 - a)** Gabinete do Presidente
 - b)** Gabinete do Vice-presidente
 - c)** Gabinete do 1º Secretário
 - d)** Gabinete do 2º Secretário
 - II-** Gabinete dos Vereadores

Seção II

Do Gabinete da Presidência

Art. 8º - O Gabinete da Presidência é o órgão que tem por objetivo apoiar o Presidente e os membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições.



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

Seção I

Do Controle Interno

Art. 13. São competências exclusivas do órgão de controle interno:

- I** - coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Legislativo;
- II** - promover a realização e coordenar inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do Legislativo;
- III** - examinar os convênios, contratos e ajustes celebrados pela Câmara com os seus respectivos processos e prestações de contas;
- IV** - promover auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, dos órgãos da Câmara Municipal, bem como sobre a gestão dos seus titulares;
- V** - promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração da Câmara através dos seus órgãos;
- VI** - elaborar normas, rotinas e procedimentos para a Câmara Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
- VII** - promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- VIII** - acompanhar, levantar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- IX** - examinar todas as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;
- X** - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;
- XI** - examinar os gastos com a folha de pagamento e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- XII - orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- XIII - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;
- XIV - promover periodicamente auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;
- XV - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora;
- XVI - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- XVII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XVIII - desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes.

Seção II
Da Ouvidoria

- Art. 14.** A Ouvidoria da Câmara Municipal tem como objetivo a coordenação e supervisão dos encaminhamentos referentes às reclamações recebidas por ela, verificando a solução e encaminhamento de resposta ao reclamante.
- Art. 15.** Constituem competências da Ouvidoria:
- I - receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação;
 - II - dar ao cidadão resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação;
 - III - solicitar esclarecimentos e documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- Art. 22.** O Departamento Administrativo é o órgão que a possui finalidade de prestar os serviços de apoio as Divisões de Compras e Licitações, Conservação e Manutenção, Gestão Documental, Almoxarifado e Patrimônio, Gestão de Pessoas e Assessoria de Imprensa e Cerimonial.
- Art. 23.** Compete ao Departamento Administrativo coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas:
- I – coordenar e fiscalizar a execução das tarefas desenvolvidas pela Divisão de Licitação e Compras, Divisão de Conservação e Manutenção, Divisão de Gestão Documental, Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, Divisão de Gestão de Pessoas e Divisão de Assessoria de Imprensa e Cerimonial, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal;
 - II - gerenciar a execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Presidente da Casa Legislativa e demais membros das atividades desenvolvidas;
 - III - planejar, organizar, supervisionar e realizar atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal;
 - IV - colaborar nos estudos e elaboração dos trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
 - V - analisar os resultados de implantações de novos métodos, efetuando comparações entre metas programadas e resultados atingidos, corrigindo distorções, avaliando desempenho e planejando os serviços administrativos;
 - VI - estudar e propor método e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
 - VII - determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de todos os cargos, bem como redigir as instruções necessárias para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;
 - VIII - preparar estudos pertinentes de recrutamento, seleção e treinamento, promoção e demais aspectos da administração pessoal;
 - IX - acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da Câmara, verificando o funcionamento de seus órgãos e propondo alterações quando



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- IV - tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Iperó;
- V - propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;
- VI - comunicar à Mesa Diretora condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;
- VII - sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;
- VIII - proceder, após o conhecimento de atos previstos nos incisos VI e VII praticados por Vereadores, o envio de expediente e da documentação probatória para leitura durante o expediente para conhecimento do Plenário e posterior remessa ao Ministério Público;
- IX - apresentar relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários.

CAPÍTULO V
Seção I
DA ORGANIZAÇÃO DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Art. 20 - A organização de gestão institucional é a estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos administrativos da Câmara Municipal, dadas a natureza e o grau de atuação, e é composta pelas seguintes unidades, em regime de subordinação hierárquica:

I.DIRETORIA DE DEPARTAMENTO: Unidade organizacional específica, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos temáticos, com competência para programar e implementar ações e superintender processos de trabalho de natureza estratégica e administrativa inerentes a sua área de atuação, considerando as premissas do modelo de gestão de



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- necessário; fiscalizar e punir, se necessário, todos os setores e servidores, que exerçam qualquer cargo do quadro de servidores em comissão e/ou efetivos, cabendo distribuir, delegar e cobrar a função de cada um;
- X - emitir pareceres, laudos e prestar informações de sua alçada em processos administrativos.
 - XI - coordenar e executar as ações pertinentes às áreas de espaço físico, manutenção e conservação, ao plenário e a Câmara Municipal, desenvolvidas através dos departamentos;
 - XII - coordenar e supervisionar a gestão das atividades de aquisições de materiais de consumo e permanente, contratações para prestação de serviços;
 - XIII - coordenar os trabalhos relacionados a licitação almoxarifado e patrimônio da Câmara Municipal, supervisionando a aplicação da Legislação Vigente

Sub seção I
DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

- Art. 24.** Compete ao Departamento de Compras e Licitações:
- I - Planejar, coordenar e supervisionar a gestão das atividades de aquisições de materiais de consumo e permanente, contratações para prestação de serviços;
 - II - elaborar o calendário anual de compras;
 - III - instruir, no que couber, os processos licitatórios;
 - IV - orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização daqueles convenientes;
 - V - promover a organização e manutenção do cadastro de preços dos materiais e serviços de uso mais frequentes na Câmara;
 - VI - promover a organização e a manutenção do Cadastro de Fornecedores;
 - VII - propor a penalização dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
 - VIII - acompanhar a execução dos contratos e entrega de bens;



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- processos e de pessoas fixadas pela da autoridade nomeante, para dar efetividade às entregas da área;
- II.CHEFIA DE DIVISÃO:** Unidade organizacional com competências de acompanhamento dos processos de operacionalização de ações específicas, dentro do campo de atribuição da área, com atribuições de coordenação da operacionalização de ações específicas de gerência, de natureza e complexidade média, observando, para tanto, o planejamento de gestão fixado pela autoridade nomeante e superior hierárquico, no âmbito do Poder Legislativo.

- Art. 21** – A estrutura organizacional de Gestão Institucional estará composta da seguinte disposição:
- I – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**
- A – Divisão de Licitação e Compras.
 - B – Divisão de Conservação e Manutenção.
 - C – Divisão de Gestão Documental.
 - D – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.
 - E – Divisão de Gestão de Pessoas.
 - F – Divisão de Assessoria de Imprensa e Cerimonial.
- II – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**
- A – Divisão Jurídica.
 - B – Divisão de Apoio as Comissões.
- III – DEPARTAMENTO FINANCEIRO**
- A – Divisão Contábil e Orçamentária.
 - B – Divisão de Tesouraria.

CAPÍTULO VI
Seção I
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- IX - propor a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra, bem como levantar e acompanhar os limites financeiros para cada licitação considerando o disposto na legislação em vigor;
- X - promover a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, organizando e gerindo os processos licitatórios;
- XI - apoiar administrativa e tecnicamente os Pregoeiros e respectivas equipes, Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração, publicação, assinatura e entrega de editais para interessados, conferência de documentos e demais atos pertinentes;
- XII - estabelecer critérios quanto à forma de requisitar compras e serviços, visando orientar os órgãos requisitantes;
- XIII - solicitar parecer técnico, quando necessário, em processos licitatórios de materiais e serviços especializados;
- XIV - articular-se junto ao Departamento de Execução Orçamentária e para a reserva e empenho de orçamento nos processos licitatórios;
- XV - realizar compras com dispensa de licitação, amparado pela Lei de Licitações, em caráter excepcional e autorizado pela autoridade competente;

Sub seção II
DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

- Art. 25.** Compete a Divisão de Conservação e Manutenção:
- I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes a serviços gerais;
 - II - fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;
 - III - coordenar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento durante e após o expediente dos aparelhos elétricos e luzes das dependências da Câmara Municipal;
 - IV - coordenar os serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;
 - V - coordenar os serviços de copa da Câmara Municipal;



- VI - coordenar os serviços de recepção Câmara Municipal;
- VII - controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de ar refrigerados, controle de acessos e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal;

Sub seção III
DA DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 26. A Diretoria de Gestão Documental é responsável por receber, conferir, tratar e manter de forma organizada toda a documentação gerada ou protocolada na Câmara Municipal, a fim de recuperar e permitir o acesso à informação; bem como prestar informações sobre os trâmites aos Vereadores e ao Público.

Parágrafo único. Compete especificamente a Divisão da Gestão Documental:

- I - executar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à Câmara que circulem no seu âmbito;
- II - assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;
- III - orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;
- IV - estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;
- V - prestar informações sobre os trâmites dos documentos e/ou processos, aos servidores, Vereadores e ao público;
- VI - lançar, no documento administrativo do sistema de acompanhamento de processo legislativo os Atos, as Portarias e demais documentos internos e os digitalizar, mantendo permanentemente atualizados nos sistemas;
- VII - ser responsável pelo recebimento e distribuição das correspondências recebidas, aos respectivos órgãos, bem como responsável pelo envio do malote de correspondência.
- VIII - ser responsável pela organização, guarda e arquivamento dos documentos produzidos nas atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal



- de Iperó, bem como pela implementação efetiva de uma política de gestão sistêmica dessa documentação a fim de permitir o amplo acesso à informação.
- IX - supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, tratamento técnico, tramitação, destinação e arquivamento da documentações e suas fases.

Sub seção IV
DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO

Art. 27. Compete ao Departamento de Almoxxarifado e Patrimônio:

- I - planejar, executar e controlar as atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da Câmara Municipal;
- II - propor a política de controle patrimonial imobiliário da Câmara;
- III - inventariar, anualmente, os bens móveis e imóveis da Câmara, orientando a elaboração dos inventários setoriais dos órgãos, conforme legislação vigente;
- IV - orientar os diversos órgãos quanto à guarda adequada dos bens patrimoniais;
- V - promover a regularização do patrimônio da Câmara junto aos órgãos competentes;
- VI - providenciar medidas para a contratação de seguros dos bens móveis e dos imóveis ocupados pela Câmara;
- VII - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e guarda dos bens patrimoniais da Câmara;
- VIII - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo comas normas de codificação vigentes;
- IX - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;
- X - providenciar o sistema de identificação dos bens permanentes;



- XI - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- XII - elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- XIII - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Diretor;
- XIV - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, relatando oficialmente quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- XV - participar do planejamento e proposição da política de recursos materiais;
- XVI - programar, executar e controlar o recebimento, a guarda e a distribuição do material permanente e de consumo adquirido pela Câmara;
- XVII - coordenar e executar os serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;
- XVIII - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- XIX - elaborar e manter atualizado o catálogo de material da Câmara;
- XX - definir o estoque mínimo e a baixa de material inservível, informando à Diretoria;
- XXI - orientar os órgãos da Câmara quanto à maneira de formular requisições de material;
- XXII - promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
- XXIII - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- XXIV - gerenciar o controle de estoque relatando à Diretoria mensalmente;



Sub seção IV
DA DIVISÃO DE ACESSORIA DE IMPRENSA E CERIMONIAL

Art. 28. A Divisão de Assessoria de Imprensa e Cerimonial compete:

- I - auxiliar a Mesa da Câmara e os vereadores no contato com a imprensa;
- II - elaborar, para fins de divulgação interna, clipping diário das principais notícias e informações divulgadas nos meios de comunicação;
- III - preparar a correspondência das matérias destinadas à divulgação;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;
- V - manter contato permanente com entidades representativas, auxiliando a Câmara na identificação de temas sensíveis à coletividade.
- VI - dar cobertura às atividades da Câmara para divulgação;
- VII - fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- VIII - providenciar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- IX - promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara;
- X - promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no endereço eletrônico da Câmara;
- XI - programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal;
- XII - receber, em conjunto com o Gabinete da Presidência, os visitantes oficiais;
- XIII - acompanhar o Presidente em atos públicos;

CAPÍTULO VII
Seção I
DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO



Art. 29. O Departamento Legislativo é o órgão que possui a finalidade de prestar os serviços de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, bem como coordenar os trabalhos da assessoria Jurídica junto a mesa diretora e Órgãos da Câmara.

Art. 30. Compete ao Departamento Legislativo coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas:

- I - supervisionar o apoio parlamentar, provendo os serviços necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- II - supervisionar às atividades de apoio administrativo, inclusive a revisão da organização dos Gabinetes dos Vereadores, da comunicação institucional;
- III - realizar atividades de planejamento e desenvolvimento institucional, de elaboração e gerenciamento de documentação, assessorando a mesa diretora bem como supervisionar o suporte jurídico necessário quando solicitado.
- IV - oferecer subsídios à Presidência da Câmara e à Mesa na formulação de diretrizes específicas de planejamento anual do Poder Legislativo Municipal;
- V - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Poder Legislativo Municipal para a área de competência;

Sub seção I
DA DIVISÃO JURÍDICA

Art. 31. A Divisão Jurídica da Câmara Municipal tem por objetivo o assessoramento e a consultoria à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, à Secretaria Legislativa e aos órgãos da Câmara, em assuntos de natureza jurídica, administrativa e legislativa de responsabilidade do Poder Legislativo Municipal. Suas principais competências são:

- I - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- II - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos e legislativos;



- III - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- IV - prestar assessoramento jurídico à Presidência e à Mesa Diretora, realizando estudos e pesquisas, nas questões submetidas ao seu conhecimento, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- V - vistar os trabalhos elaborados pela Procuradoria da Câmara Municipal, introduzindo as modificações que julgar necessárias;
- VI - vistar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- VII - assessorar, quando solicitado, a Comissão de Licitação;
- VIII - supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;
- IX - orientar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público e de outras autoridades;
- X - manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XI - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- XII - assessorar e acompanhar a Controladoria Geral na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;
- XIII - requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Câmara Municipal;

Sub seção II
DIVISÃO DE APOIO AS COMISSÕES

Art. 32. Compete a Divisão de Apoio às Comissões:



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- I - responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- II - manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- III - dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados, além de providenciar a gravação das reuniões;
- IV - organizar as audiências e debates públicos, tomando as providências quanto à redação, digitação, revisão dos atos e demais documentos elaborados, bem como, a gravação e a publicação;
- V - realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;
- VI - dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição, providenciando a numeração, digitalização e anexação no sistema de acompanhamento ao processo legislativo;
- VII - encaminhar ao Departamento Legislativo as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;
- VIII - auxiliar na tramitação dos projetos nas Comissões Permanentes;
- IX - proceder à publicação de convocação de audiências públicas;
- X - orientar e informar às Comissões Permanentes quanto aos processos aptos para realização de audiências e debates públicos
- XI - providenciar a juntada, quando necessário, de emendas, substitutivos, ofícios e demais documentos pertinentes ao processo;

CAPÍTULO VIII
Seção I
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- XVII - emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas dos diversos órgãos, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- XVIII - acompanhar a execução orçamentária;
- XIX - preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;

Sub seção II
DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 35. Compete a Divisão de Tesouraria:

- I - preparar os balancetes mensais da execução financeira;
- II - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- III - efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- IV - promover a guarda e conservação dos numerários e valores da Câmara;
- V - requisitar talões de cheques aos bancos;
- VI - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- VII - determinar a preparação dos cheques ou de ordem de pagamento para os pagamentos autorizados;
- VIII - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- IX - requisitar os suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia;
- X - providenciar todos os recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente;
- VIII - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- XI - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- XII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

Art. 33. O Departamento Financeiro tem por finalidade prover, coordenar e gerir as atividades, financeiras, contábeis, e de planejamento, orçamentário, competindo-lhe:

- I - definir e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da Câmara Municipal, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II - acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade;
- IV - cumprir as orientações normativas emanadas pelos órgãos fiscalizadores;
- V - coordenar e gerenciar o processo de planejamento global das atividades da Câmara Municipal, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
- VI – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal e dos programas dos Encargos Gerais, programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;
- VII - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Câmara Municipal para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual - PPA e dos Relatórios Gerenciais;
- VIII – Coordenar a divisão de estudo de impacto orçamentário nos estudos dos projetos de Lei apresentado na Câmara, tanto por iniciativa do Executivo quanto por iniciativa do Legislativo.

Sub seção I
DA DIVISÃO CONTÁBIL ORÇAMENTÁRIA

Art. 34. Compete a Divisão Contábil Orçamentária:

- I - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- XIV - reter e repassar os valores decorrentes de cláusulas contratuais;
- XV - manter o controle das garantias oferecidas por empresas contratadas;

CAPÍTULO IX
Seção I
DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃO COLIGADOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Art. 36. A estrutura organizacional dos Órgãos Coligados de Gestão Institucional estará composta da seguinte disposição:

- I – Órgãos Coligados de Gestão Institucional;
 - a) Comissão Permanente de Licitação;
 - b) Comissão Permanente de Sindicância;
 - c) Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar;
 - d) Comissão de Estágio Probatório;

Seção II
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 37. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I - receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo e licitatório;
- II - encaminhar o processo à Divisão de Licitações e Compras para elaboração da minuta do contrato;
- III - proceder à divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;
- IV - formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- V - instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- II - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- III - preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
- IV - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- V - preparar e encaminhar, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais, e envio aos órgãos fiscalizadores;
- VI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- VII - elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças; Consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos da Câmara Municipal;
- VIII - elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;
- IX - orientar a elaboração do Plano Plurianual da Câmara Municipal conforme instruções e legislações vigentes
- X - orientar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias Câmara Municipal conforme instruções e legislações vigentes;
- XI - desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público;
- XII - orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;
- XIII - apresentar ao Secretário Geral relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
- XIV - analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;
- XV - propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- XVI - registrar o empenho prévio das despesas da Câmara, conferindo os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- VI - proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comercial e técnica, se previsto no edital, e a sessão de abertura desses envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;
- VII - realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formal e de mérito;
- VIII - proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital;
- IX - proceder a revisão de seus atos, ex officio ou por provocação de qualquer pessoa, quando entender viciados;
- X - receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;
- XI - realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;
- XII - realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;
- XIII - encaminhar o processo licitatório para à autoridade superior para a homologação da licitação e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;
- XIV - publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório ao Departamento de Licitação e Compras para elaboração do contrato;
- XV - proceder a sugestão à autoridade competente da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;
- XVI - solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

Seção III
DAS COMISSÕES PERMANENTES DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 38. Compete às Comissões Permanentes de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar realizar sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares destinados a apurar ilícitos administrativos cometidos por servidores e/ou ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único. O funcionamento das Comissões Permanentes de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar será definido em regulamento próprio.

Seção IV
DA COMISSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 39. Compete a Comissão do Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho:

I - orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório e Avaliação de Desempenho ou nele intervir em qualquer fase;

II - solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;

III - analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

IV - propor justificadamente ao Secretário Geral, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

§ 1º A implantação dos órgãos constantes desta Lei Complementar far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação das pessoas, dos recursos materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 50. Os órgãos e unidades da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 51. Será definida em ato próprio a lotação de servidores, cargos em comissão e funções gratificadas necessários ao pleno desempenho das atividades de todas as unidades administrativas previstas nesta Lei Complementar.

Art. 52. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso da Presidência da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 53. A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Iperó.

Art. 54. As funções de confiança e gratificadas de que trata esta Lei Complementar serão preenchidas por ato do Presidente, observados os requisitos de provimento do Anexo II, que serão atualizadas, sempre no primeiro dia de março de cada ano, data-base da revisão geral anual dos servidores de que trata o art. 37, X, da Constituição da República de 1988, com base no IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo IBGE.

Art. 55. Para o provimento dos cargos em comissão deverão ser observados os requisitos constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 56. Ficam revogadas as disposições em contrário, bem como para fins de consolidação das normas em vigor.

Art. 57. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE IPERÓ, 23 DE DEZEMBRO DE 2022.

ANGELO VALÁRIO SOBRINHO
Presidente

V - propor justificadamente ao Secretário Geral, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado;

VI - encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos aviatórios;

Art. 40. Os servidores indicados a fazerem parte das Comissões prevista nesse Capítulo fara jus a uma Gratificação mensal conforme Anexo V tabela II.

CAPÍTULO X
Seção I
DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 41. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou função gratificada correspondente à sua direção.

Art. 42. O servidor efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, observará, quanto à sua remuneração, o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 43. Os cargos em comissão da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos vencimentos, são os estabelecidos no Anexo III; as funções de confiança são as apresentadas no Anexo IV; as Funções Gratificadas são as apresentadas no Anexo V tabela 01; e as Funções de Membros de Comissão são apresentadas no Anexo V Tabela 02 da presente Lei Complementar.

§ 1º As funções de Confiança e Gratificadas, relacionadas no Anexo IV e V, não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

§ 2º Os servidores em exercício de cargo em comissão não serão remunerados por horas extraordinárias de trabalho.

§ 3º Os servidores em exercício de função gratificada e de confiança não serão remunerados por horas extraordinárias de trabalho.



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CONFIANÇA
Atribuições, requisitos e habilidades para ocupar o cargo de provimento em comissão

Cargo: SECRETÁRIO GERAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Resumida	
Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes que é titular, realizando política de gestão pública em consonância com a política definida pelo presidente do Legislativo.	
Descrição Detalhada	
- expedir instruções para a execução de leis e regimentos; - cumprir as leis, regimentos e decretos voltados à execução do orçamento público; - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Câmara; - apresentar a Mesa Diretora relatório anual do serviço realizado na Câmara Municipal; - planejar a política balizas fixadas pelo plano de Governo estabelecido Chefe do Legislativo; - prestar contas e apresentar a Mesa Diretora, relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos; - ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Câmara Municipal; - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais; - analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Câmara Municipal; - pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; - participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; - analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; - realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; - elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;	

§ 4º As atribuições dos Cargos de Confiança e Função Gratificadas estão estabelecidas no Anexo I e II desta presente Lei Complementar.

Art. 44. A criação de cargo em comissão e de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Parágrafo único. As despesas decorrentes dessa Lei Complementar correrão por conta do orçamento da Câmara.

Art. 45. Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores efetivos do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, conforme o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal.

§1º As funções gratificadas nas áreas que exigem legalmente formação de nível superior, somente poderão ser ocupadas por servidores com essa formação.

Art. 46. Somente serão designados para os cargos em comissão e funções gratificadas de Diretoria profissionais e servidores com formação de nível superior completo.

Art. 47. Os ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento serão nomeados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 48. Os servidores que exercem atividades de apoio ao plenário nos dias de Sessões Camararias farão jus a uma gratificação mensal, denominada Atividade Legislativa conforme prevista no Anexo V tabela 02.

Parágrafo único. Os servidores em exercício de função gratificada de Atividade Legislativa não serão remunerados por horas extraordinárias de trabalho.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. A estrutura administrativa da Câmara Municipal estabelecida na presente Lei Complementar, entrará em funcionamento à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pela Mesa Diretora; - garantir a execução de todas as competências legais atribuídas ao Gabinete da Presidência, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na Lei Complementar de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal de Iperó.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Executar atividades de assessoramento ao Vereador em sintonia com as estratégias e plano de gestão político-governamental, planejando, organizando, dirigindo e auxiliando na coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública. Desenvolver projetos, estudos e propostas para alinhar a gestão administrativa aos componentes políticos de governo, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos das atividades da Administração Pública, na prestação do serviço público ao município. Assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão, respeitada as normas gerais constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local, guardando com ela comprometimento e fidedição.	
Descrição Detalhada	
- assessorar a coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho do Gabinete dos Vereadores e demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, a fim de ponderar e registrar em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança da autoridade nomeante, democraticamente eleita pela sociedade local, conforme plano modelado nas legislações locais, sobretudo de ordem orçamentária e financeira; - assessorar as autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos e medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento Orçamento Anual, considerando, para tanto, as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um plano de governo específico, respeitada as prioridades escolhidas, as premissas para a execução e a fidedição com a autoridade nomeante.	



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Câmara Municipal.

- assessorar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas, inclusive aquelas objeto do plano administrativo, devidamente impressas nas leis locais, identificando, avaliando e controlando os recursos alocados, para garantir a efetividade das ações políticas implementadas. Analisar dados e cenários face às determinações do Poder Legislativo municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas, considerando a impressão das características políticas da governança definida pela autoridade nomeante, respeitada a legislação aplicável;
- prestar assistência a atividades governamentais, inclusive de gestão participativa, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública realizada pela autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos planos programas políticos de governo, com base nas demandas do interesse público;
- prestar assessoria à coordenação de programas e projetos das áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida pelos programas de capacitação e desenvolvimento social do município;
- assessorar as autoridades públicas no atendimento pessoal de outras autoridades e do público em geral, aplicando no atendimento as orientações de abordagem fixadas pela autoridade nomeante, encaminhando às áreas pertinentes quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;
- realizar contato institucional com órgãos da administração municipal, efetuando representação social no âmbito de sua unidade de trabalho, sempre que autorizado;
- assessorar a elaboração da agenda política do Vereador, bem como, acompanhá-los em eventos e viagens, quando devidamente justificado;
- prestar assessoramento de acordo com as diretrizes definidas, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Câmara Municipal; examinar processos e documentos, a fim de subsidiar os Vereadores com informações e dados concretos; desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança;
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Câmara que possam colaborar nas atividades do Gabinete do Vereador, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho e harmonização das demandas políticas com o respeito às exigências técnicas de cada unidade administrativa da Câmara;
- assessorar o Vereadores, e outras autoridades hierarquicamente superiores, em seus contatos políticos com órgãos públicos externos e com organizações não-governamentais;
- participar de reuniões periódicas com servidores no seu âmbito de trabalho, assessorando no desenvolvimento da equipe e no alinhamento e harmonização do cumprimento de metas de governo e das leis municipais;



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Vereador assessorado; - realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Vereador ou Presidência, considerando eventual necessidade de confidencialidade estratégica; - representar o Vereador Assessorado em compromissos, quando designado; - registrar e organizar o material coletado em reuniões, a fim de subsidiar atas, registros arquivos e direcionamentos políticos internos da gestão do Vereador; - retornar à Câmara Municipal, após viagens e reuniões externas de trabalho, com todas as orientações consolidadas das Secretarias de Estado ou Ministérios, ou outros órgãos, possibilitando seu registro para entrega aos responsáveis pela execução dos desdobramentos necessários ao pactuado em tais compromissos; - produzir atas das reuniões estratégicas de governança política, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento político iniciado em reuniões com autoridades; - assessorar na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade, procedendo, para tanto, na criação de filtros classificação; - fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões políticas realizadas nos órgãos da Capital do Estado, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos federais; - registrar para o Vereador as providências e pendências cobradas por autoridades políticas de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do Município.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

Atribuições e Exigências para a Função de Confiança de Diretor de Departamento	
Descrição Sumária das Atribuições	
Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Geral, relativamente aos aspectos de gestão; coordenar e superintender as atividades do Departamento da Diretoria da qual pertença; planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes, e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos; alinhar o exercício da Direção às competências fixada legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.	
Descrição Detalhada	
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão fixadas pela autoridade política, sobretudo no plano de metas fixado em lei; - chefiar, coordenar e superintender a organização dos serviços a serem realizados; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; - levar ao conhecimento do Secretário Geral ou da Mesa Diretora, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; - dar conhecimento ao Secretário Geral ou Mesa Diretora de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; - promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe; - transmitir aos subordinados as características da gestão político-administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados; - intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;	



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do Departamento em que estiver lotado, observando as diretrizes legais, bem como as orientações da autoridade política;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas do Departamento, bem como sugerir a edição de novas normas que favoreçam a convergência da legalidade com os princípios democráticos do governo eleito, representado pela autoridade política;
- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas, com atenção ao planos e metas de governo;
- emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por funcionários públicos técnicos do quadro permanente da Câmara Municipal;
- distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades e o interesse da Gestão na forma fixada em seu planejamento político para atender ao interesse público;
- autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais, utilizando, para tanto, quando necessário, de outros técnicos concursados dos quadros permanentes da Câmara Municipal;
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções técnicas inerentes à atividade, bem como orientações compatíveis advindas do Gestão do Legislativo, respeitando com rigor a legalidade;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário ou Mesa Diretora;
- coordenar o atendimento ao público interno e externo, zelando pela impressão em tais oportunidades das características da gestão pública proposta pelo Legislativo Municipal, de acordo com a legalidade;
- elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico, alinhando os atos de gestão ao cumprimento da lei e às premissas de eficiência indicadas nas metas fixadas pela autoridade superior; - observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa dos Departamentos da Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades do Departamento em que exerce a função de Direção; - observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Câmara Municipal.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro Municipal, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento.

Atribuições e Exigências para a Função de Confiança de Chefe da Diretoria Jurídica	
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar, com autonomia e independência técnica, a Diretoria Jurídica, constituída por seus procuradores efetivos, representar e coordenar a representação da Câmara em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse da Câmara em qualquer ação e processo judicial ou administrativo; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra Câmara. Dirigir a Diretoria Jurídica, superintender e coordenar suas atividades, compreendendo toda a Procuradoria e Advocacia Legislativa, no âmbito da Câmara Municipal, nas diversas áreas, especialmente nas esferas: administrativa, judicial, cível, tributária e trabalhista.	
Descrição Detalhada	
- operacionalizar a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios; - coordenar, gerenciar, e exercer a chefia do sistema de distribuições de processos físicos ou eletrônicos; - planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria, no âmbito do Legislativo, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de	



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;	
- superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria, no âmbito da Câmara, atuando em colaboração com os demais órgãos superiores; - encarregar-se do relacionamento institucional da Diretoria Jurídica, perante os demais órgãos da Câmara Municipal; - representar a Procuradoria, no âmbito da Câmara, na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições do Procuradoria e Advocacia; - observar rigorosamente todas as competências legais atribuídas à Diretoria Jurídica de acordo com as definições da Lei Complementar de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB.	Experiência de 6 meses como Procurador efetivo na Câmara. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara no cargo de Procurador Jurídico.

Atribuições e Exigências para a Função de Confiança de Chefe de Divisão	
Descrição Sumária das Atribuições	
Desenvolver atividades de controle da Divisão sob sua chefia, reportando-se sempre às instruções do Diretor de Departamento. Coordenar e superintender as atividades da Divisão a qual pertença. Planejar estrategicamente as atividades da Divisão, observadas as diretrizes legais. Propor projetos, metas e programas aos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados otimização das atividades da Divisão; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos.	
Descrição Detalhada	
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa; - chefiar a organização dos serviços a serem realizados; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;	



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- levar ao conhecimento do Diretor de Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao Diretor de Departamento de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Divisão em que estiver lotado, observando as diretrizes legais;
- mediante autorização, representar o Diretor do Departamento nos compromissos de temas afetos à Divisão;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;
- emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da Divisão;
- distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;
- acompanhar a autorização da escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pela Mesa Diretora;
- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento;



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo; - acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor; - coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão; - elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas; - executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico; - observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei Complementar de Organização Administrativa das Divisões dos Departamentos da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades da Divisão em que exerce a função - observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Câmara Municipal.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Municipal, preferencialmente da carreira ligada à unidade administrativa correspondente.

Atividades e Exigências da Função de Presidente de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar	
Descrição Sumária das Atribuições	
Dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros da comissão.	
Descrição Detalhada	
- Editar atas e termos; - proferir despachos interlocutórios; - deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento; - despachar com Procuradores; - reportar-se, em ofício, a outros entes da Administração; - subscrever mandado de citação.	
Habilidades e Competências	



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo.	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal.

Atividades e Exigências da Função de Membro de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar	
Descrição Sumária das Atribuições	
Acompanhar toda a instrução do processo.	
Descrição Detalhada	
- aceitar a designação, formalizando-a em Termo de Compromisso, ou recusar motivadamente; - assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário; - manter sigilo sobre informações da sindicância, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo; - zelar pela incomunicabilidade das testemunhas; - formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito; - propor medida que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos; - assinar atas e termos; - participar das conclusões de indiciamento e do relatório, sendo facultado voto em separado; - organizar os espaços de reuniões e audiências, com o material necessário; - colaborar nas inspeções e executar diligências; - atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e as providências correlatas; - redigir as peças processuais, zelando pela estética, ortografia e formato oficial; - autuar e juntar as peças, em obediência à técnica; - rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz; - administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos; - ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos; - organizar autos suplementares em meio físico ou digital; - receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos; - atender aos contatos via telefone, fax e internet; - guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

Ensino Médio	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal.
--------------	--

Atividades e Exigências da Função de Presidente Comissão de Licitação	
Descrição Sumária das Atribuições	
Acompanhar toda a instrução do processo licitatório e realização do processo Licitatório.	
Descrição Detalhada	
- promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; - convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada; - presidir as Reuniões da Comissão, com direito ao voto de qualidade; - propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; - encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais; - assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão; - encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruído; - informar todos os avisos de Licitação, bem como publicar os editais e seus anexos; - sempre que necessário, o presidente poderá convocar técnicos da Câmara, para auxiliar na análise das propostas referentes às licitações que exijam conhecimentos técnicos ou científicos específicos ou especializados, bem como na análise das amostras correspondentes.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio, com Curso de Formação de Pregoeiro.	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal.

Atividades e Exigências da Função de Pregoeiro	
Descrição Sumária das Atribuições	



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

Acompanhar toda a instrução do processo licitatório e realização do processo Licitatório.	
Descrição Detalhada	
- coordenar o processo licitatório; - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela equipe de apoio; - conduzir a sessão pública; - credenciar os interessados; - receber os envelopes os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; - verificar e julgar as condições de habilitação; - realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; - indicar o vencedor do certame; - elaborar e assinar a Ata do Pregão; - adjudicar o objeto, quando não houver recurso; - encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação; e - havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio, com Curso de Formação de Pregoeiro.	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

ANEXO III CARGOS DE COMISSÃO			
CARGO	NATUREZA	QTD	VENCIMENTO
Secretário Geral	Comissionad o	1	R\$7.000,00
Assessor Parlamentar	Comissionad o	11	R\$2.446,36



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

ANEXO IV

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Funções de confiança

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QTD	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Diretor de Departamento Administrativo	1	R\$1.000,00
Diretor de Departamento Legislativo	1	R\$1.000,00
Diretor de Departamento Financeiro	1	R\$1.000,00
Ouvidor	1	R\$900,00
Controlador Interno	1	R\$900,00
Chefe da Divisão de Licitação e Compras	1	R\$550,00
Chefe da Divisão de Conservação e Manutenção	1	R\$550,00
Chefe da Divisão de Gestão Documental	1	R\$550,00
Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	1	R\$550,00
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	1	R\$550,00
Chefe da Divisão de Assessoria de Imprensa e Cerimonial	1	R\$550,00
Chefe da Divisão de Diretoria Jurídica	1	R\$1.000,00
Chefe da Divisão de Apoio as Comissões	1	R\$550,00
Chefe da Divisão Contábil Financeira	1	R\$550,00
Chefe da Divisão de Tesouraria	1	R\$550,00



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

ANEXO V

FUNÇÕES GRATIFICADAS

TABELA I

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD	BASE DA GRATIFICAÇÃO
Pregoeiro	1	R\$750,00

TABELA II

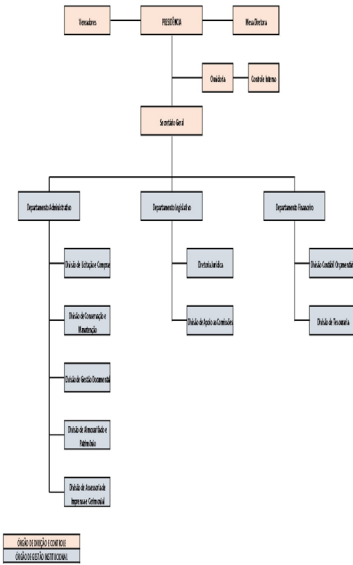
Presidente de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar	R\$750,00
Membro de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar	R\$450,00
Presidente de Comissão de Licitação	R\$750,00
Membro de Comissão de Licitação	R\$450,00
Presidente da Comissão de Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho	R\$750,00
Membro da Comissão de Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho	R\$ 450,00
Atividade Legislativa	R\$ 450,00



Câmara Municipal de Iperó
Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

ANEXO VI

ORGANOGRAMA



Não adianta apenas matar o mosquito. Não podemos deixar ele nascer!

Reserve alguns minutos do seu dia para combater os criadouros da Dengue, Chikungunya e Zika vírus.



Mantenha a caixa d'água sempre fechada com tampa adequada.



Remova folhas, galhos e tudo que possa impedir a água de correr pelas calhas.



Não deixe a água da chuva acumulada sobre a laje.



Lave semanalmente por dentro com escovas e sabão os tanques utilizados para armazenar água.



Mantenha bem tampados tonéis e barris d'água.



Encha de areia até a borda os pratinhos dos vasos de planta.



Se você tiver vasos de plantas aquáticas, troque a água e lave o vaso principalmente por dentro com escova, água e sabão pelo menos uma vez por semana.



Guarde garrafas sempre de cabeça para baixo.



Entregue seus pneus velhos ao serviço de limpeza urbana ou guarde-os sem água em local coberto e abrigados da chuva.



Coloque o lixo em sacos plásticos e mantenha a lixeira bem fechada. Não jogue lixo em terrenos baldios.





Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR 200, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2.022

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPERÓ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iperó

Ref. Projeto de Lei Complementar do Legislativo n.º 004/2022

ANGELO VALÁRIO SOBRINHO, Presidente da Câmara Municipal de Iperó, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 62, LETRA A) DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEQUINTE LEI:

TITULO I

DOS CARGOS E DOS PROVIMENTOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 - Fica instituído por esta Lei Complementar, sob o Regime Jurídico Estatutário e pelo Estatuto dos Servidores, a Estrutura de Cargos e Vencimentos, bem como as diretrizes básicas do sistema de evolução funcional através de promoção horizontal, aplicável aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Iperó, na conformidade do que ela determinar, fundamentado nos seguintes princípios:

I. Estabelecer padrões e critérios de ascensão horizontal para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;

II. Racionalização da estrutura de cargos;

III. Legalidade e segurança jurídica;



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

IV. Reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;

V. Estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Art. 2 - Na elaboração de sua política de recursos humanos, a Câmara Municipal de Iperó atenderá ao princípio da valorização do servidor público, investindo na sua capacitação, no seu aprimoramento e atualização profissional, qualificando-o para o desempenho mais eficiente de suas atividades.

Art. 3 - Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I- ATRIBUIÇÕES: Conjunto de atividades, encargos e responsabilidades de cada servidor, definidas nesta Lei Complementar;

II- AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: É o registro em formulário próprio da forma de trabalhar, bem como do comportamento funcional e pessoal de um servidor no âmbito da Câmara Municipal de Iperó;

III- CARGO PÚBLICO: é a posição instituída na organização administrativa, com conjunto de funções e atribuições específicas, incumbências, competências e responsabilidades definidas, criado por Lei, em número certo, com denominação própria, de carreira ou de provimento em Comissão, e remunerada pelos cofres públicos municipais;

IV- CLASSE: elemento de diferenciação no nível em que se encontra o servidor público no Grupo Ocupacional, identificada pelas letras de "A" até "L", indicando cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, em função do desempenho deste, nas atribuições desenvolvidas;

V- CONCURSO PÚBLICO: exame de seleção para provimento de serviço público do Quadro Efetivo, estabelecidos nesta Lei Complementar;



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

VI- CONTRATADOS TEMPORÁRIOS: casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

VII- FUNÇÃO DE CONFIANÇA: são atribuições extraordinárias que a Câmara Municipal de Iperó confere, por designação à servidores ocupantes de cargo público efetivo, sendo remunerados por meio de gratificação, nos termos do artigo 37, V, da Constituição Federal;

VIII- FUNÇÃO GRATIFICADA: é a concessão de gratificação ao servidor efetivo designado ao qual, compete desempenhar as atribuições de seu cargo público ou cargo de origem e as atividades relativas à função, cumulativamente.

IX- GRUPO OPERACIONAL: conjunto de cargos públicos com identidade de requisito de ingresso, vinculados a uma mesma tabela de vencimento, representado por letras, as quais são designadas como CLASSE;

X- POSSE: ato pelo qual a pessoa é investida para exercer as funções, atribuições, competências e responsabilidades do cargo público;

XI- PROGRESSÃO HORIZONTAL: é a evolução do servidor público de uma Classe para outra superior, no Nível em que se encontra enquadrado o seu cargo na Tabela de Vencimentos própria do Grupo Ocupacional ao qual pertence;

XII- QUADRO FUNCIONAL: é o somatório dos cargos efetivos da estrutura administrativa, conforme disposto no Anexo II da presente Lei Complementar;



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

XIII- REMUNERAÇÃO: vencimento do cargo público ou salário do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido em Lei, a que o servidor público faça jus;

XIV- VENCIMENTO: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor do nível e classe para os cargos de provimento em caráter efetivo de acordo com seu Grupo Ocupacional, vale dizer, o valor mensal fixado em Lei, pago ao servidor pelos cofres públicos municipais;

CAPITULO II

DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 4 - A investidura em cargo público permanente dependerá, exclusivamente, de aprovação prévia em Concurso Público.

Art. 5 - Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras quanto às suas atribuições funcionais, assim como entre os vencimentos dos cargos de cada carreira, que obedece aos Níveis fixados nesta Lei Complementar, consideradas as atribuições e responsabilidades de cada um.

Art. 6 - O quadro funcional é composto pelos cargos de níveis superior, médio e fundamental, com as respectivas nomenclaturas, atribuições, funções e vencimento constantes desta Lei.

Art. 7 - Os valores dos vencimentos dos cargos são os estipulados no anexo IV conforme o grupo ocupacional do cargo.



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

Parágrafo único. As Tabelas de Vencimentos, constantes do anexo IV, estão fixadas de acordo com a jornada padrão do cargo definida nesta Lei, devendo as jornadas diferenciadas serem pagas proporcionalmente.

Art. 8 - A lotação representa a quantidade de cargos num departamento ou divisão, em número necessário ao desempenho das atividades normais e específicas de cada Departamento.

Parágrafo Único: É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, compreendido também o ajuste mediante designações recíprocas.

Art. 9 - Ficam alteradas as denominações dos cargos efetivos, passando a ter as atribuições, requisitos, cargas horárias e remuneração, conforme disposto no Anexo I.

Parágrafo Único: As alterações efetuadas nos cargos permanentes devem observar o direito adquirido dos servidores concursados, alterando sua nomenclatura mas não podendo as alterações resultar em prejuízo aos mesmos.

SEÇÃO I

DOS SERVIDORES PÚBLICOS NOMEADOS EM CARGOS EM COMISSÃO

Art. 10 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo.



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

§ 1 - Os servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos providos por concurso público da Câmara Municipal, nomeados para cargo de provimento em comissão, deverão optar entre a percepção do vencimento correspondente ao cargo de origem e a do cargo comissionado.

§ 2 - Quando os vencimentos fixos do cargo de origem do servidor público do Município, nomeado para cargo de provimento em comissão, ultrapassar o valor do vencimento estabelecido na Lei Complementar que estabelece a estrutura administrativa, fica assegurada a percepção de uma vantagem pecuniária de 30% (trinta por cento) sobre os vencimentos fixos a título de incentivo.

§ 3 - É vedado o regime de progressão a qualquer servidor comissionado, independentemente de seu vínculo originário.

§ 4 - A nomeação para cargo de provimento em comissão será efetuada por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

CAPITULO III

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 11 - As funções de confiança e funções gratificadas, privativas de servidores públicos efetivos do quadro público da Câmara Municipal, disciplinadas na Lei Complementar que disciplina a estruturação administrativa, são reservadas exclusivamente a servidores titulares de cargos efetivos.

§ 1 - O servidor público efetivo designado para o exercício da função de confiança passará a responder pelas atividades de Direção ou Chefia correspondente à designação, inerentes a sua carreira ou quadro.

PÁGINA 13 - ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA DE IPERÓ



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

§ 2 - Ao servidor público efetivo designado para função gratificada compete desempenhar as atribuições de seu cargo público ou cargo de origem e as atividades relativas à função, cumulativamente.

TITULO II

DO PLANO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - O Plano de Evolução Funcional, através de progressão horizontal, é o procedimento pelo qual a Administração proporciona aos servidores efetivos a possibilidade de ascensão funcional.

Art. 13 - O servidor público efetivo será admitido no vencimento correspondente à Classe Inicial, do Grupo Ocupacional do respectivo cargo, objeto de Concurso Público.

Art. 14 - Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos de 36 (trinta e seis) meses, para a Progressão Horizontal, tendo seus efeitos financeiros em 1º de março de cada exercício que ocorrer esta Evolução Funcional, beneficiando os servidores habilitados através das Avaliações de Desempenho que ocorrerão anualmente, de acordo com as normas constantes do art. 14 e seguintes da presente Lei Complementar.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

d. Produtividade/qualidade;

e. Eficiência;

Art. 21. O poder Legislativo poderá instituir o formulário de Avaliação de Desempenho, de acordo com a tarefa exercida pelo servidor, respeitando os princípios descritos no artigo 20 da presente Lei Complementar.

Art. 22 - Os servidores serão avaliados, na presença dos mesmos, pelo seu superior imediato, com a ratificação ou retificação de seu superior imediato, ou Comissão de avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Os servidores afastados para exercício de Cargo de Confiança serão avaliados nessa situação, conforme o determinado no *caput* deste artigo, se for o caso, e promovidos em seu cargo efetivo de origem.

Art. 23 - A pontuação de cada avaliação será classificada da seguinte maneira:

I- Excelente – entre 90 a 100 pontos;

II - Bom – entre 70 a 89 pontos;

III - Regular – entre 60 a 69 pontos;

IV - Recuperável – entre 50 a 59 pontos;

V -Insuficiente – abaixo de 50 pontos;

Art. 24 - A contar da ciência do resultado da avaliação, o servidor terá 05 (cinco) dias para encaminhar recurso à Comissão de Avaliação e Desempenho, nos termos do artigo 29 desta Lei.

Art. 25 - No caso da nota final da avaliação do servidor seja menor que 50 pontos, da avaliação deverá ser instaurado Procedimento Administrativo cabível, para apuração



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

Art. 15 - A Progressão Horizontal é a passagem de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 16 - A Progressão Horizontal, sempre por Mérito, e decorrente de Avaliação de Desempenho, será efetuada a cada período de 36 (trinta e seis) meses, para o enquadramento dos servidores localizados entre Grupo Ocupacional a que se refere o Anexo IV, desta Lei Complementar.

Parágrafo Único: A mudança de um Classe para outra importará numa retribuição pecuniária de 5% (cinco por cento), incidente sobre o vencimento atual padrão em que o servidor se encontrar no Grupo Operacional.

Art. 17 - Estará habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

I- possuir estabilidade no cargo;

II- não tiver sofrido pena disciplinar de três advertências no período da avaliação;

III- tiver cumprido interstício mínimo de 3 (três) anos na Classe em que se encontra;

IV- não tiver contra si, no período de interstício de uma progressão para outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar.

V - não possuir, no período de interstício de 01 (um) ano, 10 (dez) ou mais ausências injustificadas, ou com justificativas não aceitas pelo superior imediato e validadas pela comissão de avaliação e desempenho; até 12 (doze) faltas justificadas ao serviço; Somar 18 (dezoito) horas de atrasos.



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

do desempenho do servidor, a fim de evitar prejuízos ao erário garantindo ao servidor o direito do contraditório e ampla defesa.

Art. 26 - A avaliação deverá ser encaminhada a seção ou divisão em que o servidor esteja lotado, sendo que, em até 15 (quinze) dias corridos, a chefia imediata deverá devolvê-lo devidamente preenchido.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

Art. 27 - À Comissão de Avaliação e Desempenho possuirá 3 (três) membros nomeados pelo Poder Legislativo, para mandato de 02 (dois) anos, admitida a sua recondução para a função, tendo por suas competências:

I- acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho;

II- julgar os recursos dos funcionários contra a sua avaliação de desempenho;

III- receber e analisar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.

Art. 28 - A Presidência da Comissão será obrigatoriamente ocupada por servidor efetivo.

§ 1 - A maioria dos membros da Comissão de Avaliação e Desempenho será composta por servidores ocupantes de cargo efetivo.



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

VI - estiver designado para Cargo de Confiança e optado por receber o vencimento determinado para essa Função, sendo a progressão sempre no cargo de origem;

Art. 18 - A progressão será coordenada pela comissão de avaliação e desempenho através da Avaliação de Desempenho profissional do servidor.

Art. 19 - Aplicar-se-á como critério para a Progressão Horizontal as seguintes regras básicas:

I- obter o servidor entre oitenta e seis pontos, inclusive, e cem pontos, atribuídos por Avaliação de Desempenho, no decorrer de, no mínimo, duas avaliações, excetuando-se o primeiro enquadramento após a promulgação da presente Lei Complementar;

II- a primeira avaliação de desempenho referida no inciso I deste artigo, realizar-se-á a partir dos exercícios seguintes em que se derem os enquadramentos, devendo representar o resultado da apuração do desempenho do servidor no decurso do exercício, efetivamente quanto ao decorrer do período indicado em Ato Administrativo.

SEÇÃO II

DAS AVALIAÇÕES

Art. 20. A Avaliação de Desempenho deverá respeitar os seguintes princípios:

a. Pontualidade/assiduidade;

b. Responsabilidade;

c. Disciplina;

§ 2 - A Comissão de Avaliação e Desempenho poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 29 - São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no artigo 24 desta Lei Complementar:

I- o recurso será protocolado em até 5 (cinco) dias da tomada de ciência, pelo funcionário, do resultado de sua avaliação de desempenho;

II- somente o funcionário poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;

III- o recurso será julgado em até 15 (quinze) dias após protocolado; e

IV- votação não secreta e exposição de motivos.

Art. 30 - Os servidores nomeados pela Presidência da Câmara para exercer as funções de membros da Comissão de Avaliação e Desempenho receberão gratificação conforme estabelecida na Lei Complementar que trata da estrutura administrativa.

SEÇÃO IV

DA JORNADA

Art. 31 - A jornada padrão de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Iperó é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções indicadas nesta lei e/ou no Anexo I.

§ 1º A Mesa Diretora poderá, a seu critério e com o consentimento do servidor público, com vistas a atender o interesse público, reduzir ou aumentar, desde

PÁGINA 14 - ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA DE IPERÓ



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

que não ultrapasse o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a jornada padrão do servidor, o qual será remunerado proporcionalmente à sua nova jornada de trabalho.

§ 2º Num intervalo mínimo de um ano entre um pedido e outro, o servidor público municipal poderá solicitar à Administração Pública a redução ou aumento da jornada de trabalho, desde que não ultrapasse o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais da sua jornada padrão, que poderá consentir ou não com o pedido, desde que observados os seguintes requisitos:

I - Redução do vencimento-base, proporcionalmente à nova jornada;

II - Impossibilidade de pagamento de horas extraordinárias ao servidor com jornada reduzida;

III - motivação, pela chefia, da ausência de prejuízo às atividades desempenhadas pela unidade organizacional em que atue o servidor solicitante; e

IV - Interesse público.

§ 3º O servidor deve encaminhar solicitação específica ao Secretário Geral para os devidos encaminhamentos.

§ 4º O Departamento Administrativo deverá emitir parecer acerca do requerimento do servidor e anuência do Secretário Geral, respeitado o disposto no parágrafo segundo deste artigo.

§ 5º Os servidores poderão ser escalados para realização de horas extras, conforme a necessidade de serviços e conforme a escala elaborada pelo Secretário Geral.



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

§ 6º Os servidores poderão trabalhar em horários diferenciados, considerando a especificidade de cada setor ou departamento, sendo garantida a jornada mensal estabelecida em Lei.

TITULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I

DO ENQUADRAMENTO

Art. 32 - Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo I desta Lei, observada as seguintes regras:

I - Os cargos constantes da coluna "Nomenclatura Atual" ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna "Nomenclatura Nova".

Art. 33 - Os atuais ocupantes dos cargos públicos são enquadrados nos cargos definidos pelo Anexo II, considerando o cargo ocupado na data da promulgação desta Lei:

I - Preferencialmente no Nível em que o melhor lhe condicione maior tempo de evolução horizontal, observado o disposto no inciso seguinte;

II - No grau correspondente ao vencimento-base que seja idêntico ou imediatamente compatível ao vencimento-base percebido na data do enquadramento; e

III - No caso de o enquadramento representar um grau com valores inferiores ao recebidos na data do enquadramento, receberá o servidor a



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

diferença a título de vantagem pessoal, computando como vantagem de caráter indenizatório.

Art. 34 - O prazo para o enquadramento dos servidores é de até o quinto dia útil do mês subsequente a publicação deste ato normativo.

§ 1º A partir da efetivação do enquadramento previsto por esta Lei Complementar, os servidores passarão a receber sua remuneração de acordo com as novas classificações deste ato normativo.

§ 2º A partir da efetivação do enquadramento previsto por esta Lei Complementar, não haverá mais a incorporação de qualquer benefício, bem como fica vedado a concessão de qualquer gratificação que não as descritas nesta lei.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 - Constará do demonstrativo de vencimentos o Nível e o Grau em que estiver enquadrado o servidor.

Art. 36 - O processo de Evolução Funcional contar-se-á seu início no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei Complementar.

Art. 37 - É vedada a Evolução Funcional aos servidores cedidos a outros entes federativos.

Art. 38 - É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo, exceto:



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

I- No caso de investidura em mandato de vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do artigo 38, inciso III, da Constituição Federal; ou

II- Eleitos para mandato sindical, desde que observado:

a) os requisitos constantes desta Lei Complementar.

b) para fins de Avaliação de Desempenho, o resultado da pontuação obtida nas 03 (três) Avaliações de Desempenho imediatamente anteriores ao exercício do mandato sindical, referentes ao seu cargo de origem ou cargo em comissão.

c) Na hipótese de o servidor ser readaptado, passará esse a integrar o Grupo Ocupacional correspondente ao cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido.

d) O servidor considerado apto, uma vez encerrado seu estágio probatório, estará habilitado a concorrer à sua primeira progressão funcional, utilizando a média decorrente das últimas duas avaliações especiais de desempenho.

§ 1º O período de estágio probatório contempla a realização de 06 (seis) avaliações especiais de desempenho, realizadas a cada 06 (seis) meses de efetivo exercício do servidor;

§ 2º Esta regra se aplica aos servidores ainda em estágio probatório à data de publicação desta Lei Complementar, nos seguintes termos:

I - Reconhece-se a validade e a metodologia de aplicação das avaliações realizadas anteriormente à data de publicação desta Lei Complementar; e



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

II - A quantidade de avaliações especiais de desempenho ainda a serem aplicadas será definida pelo tempo restante ao preenchimento do lapso temporal de 36 meses, segundo a frequência semestral prevista no parágrafo primeiro deste artigo.

Art. 39 - As despesas decorrentes do presente ato normativo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 40 - Fazem parte da presente Lei Complementar os anexos I à IV.

Art. 41 - A partir do ano de 2023 (dois mil e vinte e três) fica estabelecida, sempre no primeiro dia de março de cada ano, a data-base da revisão geral anual dos servidores de que trata o art. 37, X, da Constituição da República de 1988, com base no IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo IBGE.

Art. 42 - Esta Lei Complementar entra em vigor após sua publicação.

Art. 43 - Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal n. 4.320/64.

Art. 44 - Ficam revogadas todas as leis em contrário, que tratam da matéria de cargos e benefícios não descritos nos artigos anteriores desta Lei Complementar.

CÂMARA MUNICIPAL DE IPERÓ, 23 DE DEZEMBRO DE 2022.



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

ANGELO VALÁRIO SOBRINHO

Presidente

ANEXO I –

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS

NOMENCLATURA ANTIGA	C H	NOMENCLATURA NOVA	GRUP O	CLASS E	ESCOLARIDADE
ADVOGADO	20	PROCURADOR LEGISLATIVO	GOS-III	A	ENSINO SUPERIOR
RECEPCIONISTA	40		GOM-I	A	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA	40	AGENTE OPERACIONAL	GOF-I	A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA	40		GOM-II	A	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AGENTE DE COMUNICAÇÃO	25		GOS-I	A	ENSINO SUPERIOR
ALMOXARIFE	40		GOM-II	A	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	40	ANALISTA LEGISLATIVO	GOM-II	A	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	40				
ESCRITURÁRIO	40				
TECNICO LEGISLATIVO	40	ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	GOS-I	A	ENSINO SUPERIOR
CONTADOR/TESOUREIRO	40	CONTADOR	GOS-II	A	ENSINO SUPERIOR



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

COMPRADOR	40		GOM-III	A	ENSINO MÉDIO COMPLETO
COPEIRA	40		GOF-I	A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ANEXO II –
QUADRO FUNCIONAL GERAL

NOMENCLATURA DO CARGO	C H	GRUP O	CLASSE	ESCOLARIDADE	VAGAS
Agente Operacional	40	GOF-I	A	Ensino Fundamental Completo	02
Agente de Comunicação	25	GOS-I	A	Ensino Superior	01
Almoxarife	40	GOM-II	A	Ensino Médio Completo	01
Analista de Gestão Pública	40	GOS-I	A	Ensino Superior	01
Analista Legislativo	40	GOM-II	A	Ensino Médio Completo	03
Comprador	40	GOM-III	A	Ensino Médio Completo	01
Contador	40	GOS-II	A	Ensino Superior	01
Copeira	40	GOF-I	A	Ensino Fundamental Completo	01
Motorista	40	GOM-II	A	Ensino Médio Completo	02
Procurador Legislativo	20	GOS-III	A	Ensino Superior	01
Recepcionista	40	GOM-I	A	Ensino Médio Completo	01



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

ANEXO III –
DESCRIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

AGENTE OPERACIONAL

Descrição Sumária das Atribuições

Realizar serviços de limpeza em geral no prédio do poder Legislativo.

Descrição Detalhada

- executar os serviços de limpeza dos prédios da Câmara, Departamentos, pátios, escritórios, instalações, salas de aula e assemelhados.
- realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-as sob orientação superior direta.
- proceder à lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos.
- prover sanitários com toalhas, sabões e papéis higiênicos, removendo os já servidos.
- promover a sua limpeza talheres e utensílios domésticos
- exercer outras atividades afins, de acordo com determinações superiores.

Habilidades e Competências

Formação	Jornada de Trabalho
Ensino Fundamental Completo.	40 horas semanais

AGENTE DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária das Atribuições

Realizar o acompanhamento jornalístico das atividades Camararias, bem como realização envios das atividades prestadas pela Câmara aos meios de informações.

Descrição Detalhada

- informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
- buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
- auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do site eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;
- estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
- participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;
- auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Habilidades e Competências

Formação	Jornada de Trabalho
Ensino Superior em Jornalismo e registro profissional no órgão competente.	25 horas semanais

ALMOXARIFE

Descrição Sumária das Atribuições

Realizar o controle e recebimento de Materiais e equipamentos e matérias permanentes.

Descrição Detalhada

- executar e fiscalizar tarefas de controle físico dos materiais existentes no almoxarifado e atender requisitos dos diferentes setores;
- executar os serviços de guarda, estocagem e distribuição dos materiais de uso da Câmara Municipal;
- realizar levantamentos dos consumos de materiais, por espécie e por área de uso para fins de previsão de estoques para compra;
- realizar a manutenção do cadastro de itens no estoque, promovendo a identificação atualizada do mesmo;
- elaborar notas de controle de entrada, saída de materiais e notificações para empenho prévio;
- receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies com os documentos de entrega, bem como seus valores unitários e globais;
- manter escrituração atualizada referente ao movimento de entrada e saída de materiais, bem como do estoque existente;
- preparar e expedir autorização de compra de material e equipamentos;



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- receber as faturas e notas de entrega de fornecimento e encaminhá-las ao setor de contabilidade acompanhadas dos comprovantes de recolhimento e aceitação do material.	
Habilidades e Competências	
Formação	Jornada de Trabalho
Ensino Médio Completo	40 horas semanais

ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA

Descrição Sumária das Atribuições

Planejar e acompanhar o físico-financeiro, a implantação organizacional, adaptar-se aos programas de informática, programar, implantar e implementar a metodologia e treinamento de pessoal, acompanhar e fiscalizar o serviço da área, executar serviços informatizados, atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios, participar do trabalho administrativo realizando pesquisas, orçamentos e dados referentes a área de alçada, contribuir tecnicamente com a proposição de normas e projetos da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

- propor a utilização de normas gerais, baseando-se na legislação;
- auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos, em geral;
- sugerir normas e procedimentos, observando as necessidades da administração da Câmara Municipal;
- auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, em geral;
- propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo administrativo;
- participar do planejamento dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto;
- participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- acompanhar e distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- manter-se bem informado de todas as ações funcionais da equipe de trabalho;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- elaborar, orientado pelo superior hierárquico, orientações, documentos, instruções normativas e atos normativos;
- colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços;
- cuidar para que as atividades da unidade tenham conteúdo moral, social e técnico;
- manter contato com o público e atender os interessados nos assuntos que tenham pertinência com suas atribuições;
- analisar e resumir documentos, arquivando-os em local próprio, de forma a dar eficiência aos trabalhos e preservar a memória da unidade administrativa;
- informatizar trabalhos rotineiros, utilizando impressos padronizados, correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, com redação própria;
- redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou ofícios, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos em expedientes;
- atender o expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, despensamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- exercer trabalhos gerais de supervisão e fiscalização, que lhe for designados;
- responder por uma unidade administrativa, quando lhe for atribuída;
- dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da unidade administrativa, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, quando lhe for atribuída;
- executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Jornada de Trabalho
Ensino Superior Completo	40 horas semanais

ANALISTA LEGISLATIVO

Descrição Sumária das Atribuições

Planejar, analisa e executa atividades inerentes à função técnica administrativa da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

- executar serviços administrativos de natureza rotineira: executar o expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação;
- manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos; prestar atendimento ao público e/ou servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço;



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- estabelecer contatos com outras unidades, buscando informações necessárias à execução dos serviços;
- elaborar pedidos de materiais e serviços de interesse da unidade de serviço;
- controlar os bens patrimoniais pertencentes à unidade de serviço; expedir certidões cujos assuntos sejam afetos ao setor; efetuar lançamentos de justificativas de faltas e demais ocorrências no controle de frequência dos servidores da unidade de serviço, bem como conferir relatórios de ponto mensal dos mesmos;
- executar atividades referentes à elaboração de folha de pagamento, inserindo dados sobre faltas, horas extras, adicionais e outros encargos;
- lançar dados em impressos, formulários, fichas cadastrais, contratos, documentos de registro de servidores, guias de recolhimento, empenho de compras, ordens de pagamento, recibos, petições, etc.; preparar relatórios, balancetes, levantamentos, bem como preencher e conferir quadros estatísticos, boletins de controle, etc.;
- efetuar cálculos simples de taxas de expediente, soma de avisos de créditos, cálculos de quilometragem, guias de recolhimento, recibos, etc.;
- redigir ofícios, cartas, memorandos, correspondência interna e externa, contratos, relatórios, informações, despachos, leis, regulamentos, decretos, portarias e outros atos oficiais;

Habilidades e Competências

Formação	Jornada de Trabalho
Ensino Médio Completo	40 horas semanais

COMPRADOR

Descrição Sumária das Atribuições

Compra materiais diversos, baseia-se nas solicitações e atenta-se as normas Licitação e afins ao emprego.

Descrição Detalhada

- mantém atualizado o cadastro de fornecedores;
- analisar as requisições de material/serviços recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento das mesmas;
- cotar com os fornecedores as condições de preço, prazo de entrega, desconto e outras informações para o atendimento do pedido;
- analisar as propostas recebidas, verificando a melhor proposta oferecida pelos fornecedores, cotejando preço, prazo de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetê-la à decisão superior;

25



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- acompanhar os trâmites do processo de compra, partindo dos pedidos da requisição de material/serviço até a sua entrega pelo fornecedor para impedir ou corrigir falhas;
- procurar ou solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos de compras;
- consultar os setores de estoque sobre as entregas de compras efetuadas;
- preparar relatório sobre o andamento das compras ao seu superior imediato, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos e as medidas tomadas para o desembaraço das mesmas

Habilidades e Competências	
Formação	Jornada de Trabalho
Ensino Médio Completo	40 horas semanais

CONTADOR
Descrição Sumária das Atribuições
Executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade pública.
Descrição Detalhada
- planeja, supervisiona e orienta a execução de operações contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da administração municipal; - executa trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; - controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis; - elabora, organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do município; - inspeciona regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; - procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; - define a classificação de receitas e despesas; - orienta e supervisiona a escrituração dos atos e fatos contábeis; - procede à incorporação e consolidação de balanços;

28



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;
- assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo;
- amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;
- representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;
- preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;
- elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;
- manter o Presidente da Câmara Municipal, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;
- auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;
- realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

Habilidades e Competências	
Formação	Jornada de Trabalho
Graduação de Bacharel em Direito, com registro profissional na área competente.	20 horas semanais

RECEPCIONISTA
Descrição Sumária das Atribuições
Realizar o atendimento ao público em geral, via presencial ou por meio telefônico.
Descrição Detalhada
- atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; - atender o munícipe ou visitante, identificando e averiguando suas prestações, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;

26



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

- realiza auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas em todas as suas etapas;
- mantém atualizado sistema AUDESP;
- executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Habilidades e Competências	
Formação	Jornada de Trabalho
Graduação em Ciências Contábeis com registro profissional na área competente.	40 horas semanais

COPEIRA	
Descrição Sumária das Atribuições	
Servir água, café, chá, refrigerantes e pequenos lanches nas diversas dependências da Câmara Municipal.	
Descrição Detalhada	
- servir água, café, chá, refrigerantes e pequenos lanches nas diversas dependências e unidades do serviço da Câmara Municipal; - coordenar-se com a sistematização e racionalização das rotinas de distribuição de água, café, refrigerantes e pequenos lanches nas seções camararias. - zelar pela limpeza e perfeito estado de conservação do seu material de uso, providenciando no pronto reparo ou reposição de peças danificadas; executar outras tarefas correlatas.	
Habilidades e Competências	
Formação	Jornada de Trabalho
Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais

MOTORISTA
Descrição Sumária das Atribuições
Realizar transporte de vereadores, presidência e Funcionários dentro e fora do município conforme determinado por seu superior hierárquico.
Descrição Detalhada
- dirigir veículos automotores, conduzindo-os em trajeto determinado dentro ou fora do município, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, valores, documentos ou mercadorias, com máxima cautela e prudência a fim de evitar acidentes; - vistoriar os veículos automotores e realizar pequenos reparos, verificar os documentos e equipamentos de porte obrigatório, estado dos pneus, nível de combustível de água e óleo, testar o freio, parte elétrica, detectando problemas

29



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

ANEXO IV –
VENCIMENTO DOS GRUPOS OPERACIONAIS

GRUPO OPERACIONAL FUNDAMENTAL - GOF

Grupo	VENCIMENTO											
GOF-I	R\$ 1.930,00	R\$ 2.026,50	R\$ 2.122,82	R\$ 2.219,12	R\$ 2.315,41	R\$ 2.411,71	R\$ 2.508,01	R\$ 2.604,31	R\$ 2.700,61	R\$ 2.796,91	R\$ 2.893,21	R\$ 2.989,51
Classe	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

GRUPO OPERACIONAL MÉDIO - GOM

Grupo	VENCIMENTO											
GOM-I	R\$ 3.330,00	R\$ 3.448,00	R\$ 3.566,00	R\$ 3.684,00	R\$ 3.802,00	R\$ 3.920,00	R\$ 4.038,00	R\$ 4.156,00	R\$ 4.274,00	R\$ 4.392,00	R\$ 4.510,00	R\$ 4.628,00
GOM-II	R\$ 3.370,00	R\$ 3.488,00	R\$ 3.606,00	R\$ 3.724,00	R\$ 3.842,00	R\$ 3.960,00	R\$ 4.078,00	R\$ 4.196,00	R\$ 4.314,00	R\$ 4.432,00	R\$ 4.550,00	R\$ 4.668,00
GOM-III	R\$ 3.410,00	R\$ 3.528,00	R\$ 3.646,00	R\$ 3.764,00	R\$ 3.882,00	R\$ 3.999,00	R\$ 4.117,00	R\$ 4.235,00	R\$ 4.353,00	R\$ 4.471,00	R\$ 4.589,00	R\$ 4.707,00
Classe	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

GRUPO OPERACIONAL SUPERIOR - GOS

Grupo	VENCIMENTO											
GOS-I	R\$ 4.276,00	R\$ 4.408,00	R\$ 4.540,00	R\$ 4.672,00	R\$ 4.804,00	R\$ 4.936,00	R\$ 5.068,00	R\$ 5.200,00	R\$ 5.332,00	R\$ 5.464,00	R\$ 5.596,00	R\$ 5.728,00
GOS-II	R\$ 4.316,00	R\$ 4.448,00	R\$ 4.580,00	R\$ 4.712,00	R\$ 4.844,00	R\$ 4.976,00	R\$ 5.108,00	R\$ 5.240,00	R\$ 5.372,00	R\$ 5.504,00	R\$ 5.636,00	R\$ 5.768,00
GOS-III	R\$ 4.356,00	R\$ 4.488,00	R\$ 4.620,00	R\$ 4.752,00	R\$ 4.884,00	R\$ 5.016,00	R\$ 5.148,00	R\$ 5.280,00	R\$ 5.412,00	R\$ 5.544,00	R\$ 5.676,00	R\$ 5.808,00
Classe	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

14ª LEGISLATURA
2ª SESSÃO LEGISLATIVA
42ª SESSÃO ORDINÁRIA

Ata da Sessão Ordinária do dia 13 de dezembro de 2022.

No décimo terceiro dia do mês de dezembro de dois mil e vinte e dois, com início às 19h00min, na Sala das Sessões "Grácio Antônio Vieira", presidida pelo vereador Angelo Valário Sobrinho, que cumprimenta os vereadores, público presente e internautas que assistem através da TV Câmara e da página oficial no Facebook. O presidente pede ao primeiro secretário que verifique se há algum munícipe inscrito para uso da tribuna. Não havendo, o presidente verifica o registro de presença dos vereadores através do painel eletrônico, no qual consta a presença de todos. Havendo número legal e regimental, o presidente declara aberta a Quatragésima Segunda Sessão Ordinária da Décima Quarta Legislatura da Segunda Sessão Legislativa, pede a todos que fiquem em pé para a leitura de um trecho da Bíblia Sagrada, solicitando à segunda secretária que faça a leitura. Em seguida, o presidente pede ao primeiro secretário que faça a leitura das Atas da 5ª e da 6ª Sessão Extraordinária do dia 08.12.2022. Nesse momento, o vereador José Alberto pede ao presidente que consulte o Plenário para dispensa da leitura das Atas. Conforme solicitado, o presidente consulta o Plenário, a dispensa da leitura das Atas é votada e aprovada por unanimidade dos vereadores. Em seguida, o presidente consulta os vereadores para votação das Atas, esta são votadas e aprovadas por unanimidade dos vereadores. Dando prosseguimento, o presidente abre o prazo de 30 segundos para a inscrição no painel eletrônico para uso da tribuna. O vereador José Alberto cumprimenta a todos e agradece a Deus por estarem encerrando esse ano de mandato, no qual trabalharam muito. Agradece os funcionários da Prefeitura Municipal, pois têm atendido os vereadores e em nome do secretário Lúcio, parabeniza todos os secretários pelo trabalho que vêm fazendo, bem como os funcionários da Câmara Municipal pelo trabalho. Parabeniza também o pessoal do SADS e do SERATI, pois hoje foi feito um almoço em comemoração à formatura do curso de jardinagem, do qual teve a honra de participar. Também agradece o prefeito Leonardo e a primeira-dama Laís, pois nunca deixaram de atender os vereadores, mencionando que no próximo ano a Câmara Municipal e a Prefeitura Municipal terão muito mais trabalho a fazer. O vereador também deseja boas festas a todos. Na sequência, o vereador Aurílio Reginaldo cumprimenta a todos e diz que é um prazer estar encerrando esse ciclo de dois anos com o vereador Angelo Valário na presidência desta Casa de Leis,



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

agradecendo por todo suporte que deu a todos os vereadores. Diz que os vereadores podem discordar em alguns pontos, mas suas discussões são sempre visando o bem do povo iperense. Pede que as mágoas sejam deixadas no passado e que tudo se renove para o próximo ano e que o próximo presidente desta Casa de Leis que será eleito nesta noite, possa fazer um bom trabalho. Agradece o prefeito municipal e aos secretários municipais por todo o trabalho que vem sendo feito. Comenta que ama a cidade de Iperó e que quando alguém precisa de ajuda, faz o possível para ajudar, e se não conseguir, pede ajuda para algum colega, por isso agradece a cada um deles, bem como ao diretor desta Casa e aos funcionários. Na sequência, o vereador Luís Rodrigues cumprimenta a todos e diz que hoje teremos a eleição da nova Mesa Diretora desta Casa de Leis, e deseja pedir desculpas ao presidente Angelo por algum possível erro que cometeu, mencionando que tiveram alguns desentendimentos, mas o presidente sempre o ajudou e o tratou bem. Agradece o prefeito municipal por todo trabalho que foi feito, mencionando que a Câmara Municipal também foi fundamental em várias conquistas do Município. Cumprimenta as equipes da Saúde, da Educação, e todos os funcionários da Prefeitura e da Câmara Municipal. Comenta que ele apresentou nesse ano 546 indicações, o que demonstra o trabalho que vem fazendo. Por fim, deseja boas festas a todos. Em seguida, a vereadora Valéria Regina cumprimenta a todos e agradece a Deus por todo trabalho que vem sendo feito, mencionando que até mesmo as discordâncias que por vezes possam existir entre os vereadores são válidas e importantes, pois uma crítica por fazer com que a pessoa cresça. Comenta que o prefeito municipal está fazendo um excelente trabalho, ressaltando o desfile de Natal que foi feito na última sexta-feira, que foi um evento nunca antes visto em Iperó, o que demonstra que o prefeito valoriza o povo iperense. Diz que desde seu primeiro dia de mandato ele vem trabalhando, entregando muitas melhorias para a cidade, além das contas do Executivo estarem todas em dia. Agradece todos os funcionários da Prefeitura, em nome da secretária Bruna que está presente hoje, e em nome da funcionária Thais, agradece a todos os funcionários da Câmara. Agradece também todos os secretários municipais, pois sempre foi muito bem atendida por eles, sendo que é muito bom ter essa relação com o Executivo, pois quem está dia a dia com os municípios são os vereadores. Agradece ainda a cada um dos vereadores, em especial o presidente Angelo, pois durante sua gestão respeitou e valorizou os vereadores. Também agradece seu amigo Fabio, em especial, e deseja boas festas a todos. Na



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

sequência, o vereador Angelo Valário cumprimenta a todos e fala um pouco sobre o trabalho que foi feito nesta Casa de Leis, mencionando que em 2021 foram apresentadas 1049 indicações e 43 projetos de lei e em 2022 foram 1337 indicações e 24 projetos de lei. Além disso foi criado o projeto "Câmara de Todos", que visa aproximar a população da Câmara Municipal, disponibilizando o espaço do Plenário para eventos, apresentações, etc. Comenta ainda que conseguiram solucionar os problemas recorrentes que Iperó tinha com relação à SABESP. Diz que exercem o trabalho de vereador por amor à cidade, pois é um papel difícil e chegar a esse cargo também é muito difícil, mas é uma missão e precisam ser respeitados, portanto, seu trabalho na presidência desta Casa sempre foi no sentido de valorizar os vereadores. Fala ainda do bom trabalho que o prefeito vem desenvolvendo, mencionando que quando ele foi eleito, fez questão de apresentar pessoalmente os secretários municipais aos vereadores e passar os contatos, para que eles pudessem ter acesso, mencionando que as previsões eram tenebrosas devido à pandemia, mas foi um ano de sucesso, graças ao trabalho do prefeito e dos vereadores. Comenta também que quando é falado em aumento do salário dos vereadores, isso é muito criticado, mas cita que precisou faltar em uma Sessão e foi descontado 25% do seu salário, sendo que os vereadores trabalham todos os dias da semana e não têm horário. Diz ainda que se sente muito honrado em fazer parte desse grupo de vereadores, bem como em ter sido presidente nesses dois anos, e salienta que tiveram algumas discordâncias, o que é normal, mas que trabalham em parceria pelo bem do Município e espera que Executivo e Legislativo continuem esse trabalho. Em seguida, o presidente abre o prazo de 30 segundos para inscrição no painel eletrônico para uso do tempo de liderança partidária. O vereador Alysson de Barros cumprimenta a todos e parabeniza o presidente Angelo pelo trabalho frente à esta Casa de Leis durante esses dois anos e deseja sucesso ao novo presidente que será eleito nesta noite. Também comenta sobre o bom trabalho que vem sendo feito pelo prefeito Leonardo Folim e os secretários municipais, bem como aos vereadores e deseja a todos boas festas. Em seguida, o vereador Josimar Ferreira cumprimenta a todos e parabeniza o prefeito Leonardo e a todos os secretários municipais que estão fazendo um bom trabalho e deseja boas festas a todos. A vereadora Valéria agradece o diretor Daniel e a sua assessora Claudia pelo apoio. O presidente fala sobre a 5ª Sessão do Parlamento Regional que foi realizada em Iperó, mencionando que graças ao trabalho desta Casa foi possível inserir nossa cidade na composição da Mesa Diretora do



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

Parlamento e isso o honra muito. Comenta ainda que ocorreu um fato no desfile de Natal promovido pela prefeitura, que foi uma queima de fogos, sendo que isso é proibido em nossa cidade em virtude de uma lei de autoria deste vereador. Menciona que por isso foi bastante criticado e faz a leitura de um ofício que recebeu da presidente da A.D.A.I. solicitando que ele tome alguma providência, e então, pede que o prefeito verifique o que aconteceu no evento e explique para a população. Não havendo mais nada a tratar, o presidente dá início à eleição da Mesa Diretora para o biênio 2023/2024 e pede aos vereadores que façam novo registro de presença no painel eletrônico, no qual consta a presença de todos os vereadores. O presidente pede que sejam apresentadas as chapas com o nome e a composição. O vereador Luís Fernando apresenta a Chapa União, que tem a seguinte composição: presidente Luís Fernando Paula Leite, vice-presidente Valéria Regina Matheus de Souza, primeiro secretário Anderson Fernando Marques de Almeida, segundo secretário Luís Rodrigues Moreira, Comissão de Justiça e Redação: presidente José Alberto Lima, relator Josimar Aparecido Ferreira, membro Alysson Alessandro de Barros, Comissão de Finanças e Orçamento: presidente Josimar Aparecido Ferreira, relator Aurílio Reginaldo dos Santos, membro Ivania Aparecida Ricezi Calixto, Comissão de Educação, Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente: presidente Ivania Aparecida Ricezi Calixto, relator José Alberto Lima, membro Aurílio Reginaldo dos Santos, Comissão de Obras e Serviços Públicos: presidente Angelo Valário Sobrinho, relator Luís Rodrigues Moreira, membro Valtter Rodrigues Vieira. Dando prosseguimento, o presidente pede ao primeiro secretário que faça a chamada dos vereadores para votação, solicitando que declarem seus votos e assinem o relatório de votação. O vereador José Alberto pede questão de ordem e quebrando o protocolo, pede que seja feito um minuto de silêncio em memória de Edissel Antônio José Leite e que sejam enviados os votos de condolências à família, e é concedido. Em seguida, os vereadores dão início à votação para a eleição da Mesa Diretora, em tramitação Ordinária, turno único, processo nominal, quorum maioria simples, sendo que a Chapa União é eleita por unanimidade de votos para o biênio 2023/2024. O presidente Angelo parabeniza a Chapa União e o presidente eleito Luís Fernando Paula Leite e abre a palavra ao mesmo caso queira. O vereador Luís Fernando cumprimenta a todos e agradece à sua família que está presente nesta noite e diz que não se recorda de haver em nenhuma outra eleição a mesma união que houve nesta eleição, sendo que estamos no meio do mandato e elegendo o presidente



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

para os dois últimos anos de mandato. Diz que isso demonstra que os pontos que os unem são muito maiores do que os que os dividem, pois têm o mesmo objetivo que é trabalhar pela nossa cidade. Também fala sobre a importância do Poder Executivo dar protagonismo e valorizar os vereadores, pois há muita dificuldade no trabalho do Legislativo acaba não aparecendo. Fala da importância de trabalharem de forma unida para cada vez mais atender as necessidades da população. Agradece a presença dos servidores públicos da Prefeitura e da Câmara Municipal, pois são eles que compartilham da missão de servir a população. Agradece também a cada um dos vereadores pela confiança e por terem deixado qualquer tipo de interesse particular de lado pelo objetivo de trabalharem de forma unida para construir uma cidade cada vez melhor. Aproveitando a oportunidade, pede a todos que se aproximem da Câmara Municipal e acompanhem o trabalho que é realizado. Cumprimenta o trabalho que vem sendo realizado pelo Executivo, tanto do prefeito, como dos secretários, diretores e servidores e encerra sua fala desejando boas festas a todos. Os vereadores Aurílio Reginaldo, Valtter Rodrigues, José Alberto, Anderson de Almeida, Josimar Ferreira, Alysson de Barros, Ivania Calixto, Luís Rodrigues e Valéria Regina parabenizam o vereador Luís Fernando pela sua eleição para a presidência da Casa, mencionando que trabalharão unidos e desejam um excelente mandato. Os vereadores Valtter, José Alberto, Anderson de Almeida, Josimar Ferreira, Angelo Valário, Ivania Calixto, Luís Rodrigues e Valéria Regina também cumprimentam o presidente Angelo que fez um excelente trabalho frente à Mesa Diretora. O vereador Luís Fernando agradece as falas direcionadas à sua pessoa e diz que cada um que passou pela Mesa Diretora, pela presidência desta Casa, tem a sua importância e não é diferente com relação ao presidente Angelo. Diz que ele ofereceu para todos as ferramentas para que pudessem trabalhar e nunca disse não para nenhum vereador desta Casa. O presidente Angelo agradece a assessora Renata, responsável pela organização das apresentações do Projeto Câmara de Todos e também ao diretor Daniel por todo o trabalho desenvolvido, bem como à Thais e todos os funcionários da Câmara. Comenta que hoje está deixando a presidência desta Casa de Leis com muito orgulho e tem certeza que o próximo presidente, Luís Fernando, fará um excelente trabalho. O vereador Luís Fernando agradece mais uma vez a todos e encerra sua fala. Não havendo nada mais a tratar, o presidente informa que a próxima Sessão Ordinária será realizada no dia 17.01.2022 às 19h00min e dá esta



Câmara Municipal de Iperó

Rua Raul Benedito Guazzelli, 45 Centro - Iperó/SP CEP 18.560-000
Telefone: (15) 3266-3446 E-mail: contato@camaraipero.sp.gov.br
site: www.camaraipero.sp.gov.br

Sessão por encerrada. Eu, Tais de Fátima Moisés, escriturária deste Legislativo, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada vai assinada por mim e pelos vereadores presentes

Sala de Sessões "Grácio Antônio Vieira", em 13 de dezembro de 2022.

Alysson Alessandro de Barros	_____
Anderson Fernando Marques de Almeida	_____
Angelo Valário Sobrinho	_____
Aurílio Reginaldo dos Santos	AUSENTE
Ivania Aparecida Ricezi Calixto	AUSENTE
José Alberto Lima	AUSENTE
Josimar Aparecido Ferreira	AUSENTE
Luís Fernando Paula Leite	_____
Luís Rodrigues Moreira	_____
Valéria Regina Matheus de Souza	_____
Valter Rodrigues Vieira	_____