



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

TRANSPARÊNCIA NA PALMA DA SUA MÃO
www.gdoe.com.br/assis




ECONOMIA
de R\$ 50 mil
por ano



FÁCIL ACESSO
em qualquer
dispositivo com
acesso à internet



SUSTENTÁVEL
evita o uso de cerca
de 576 mil folhas
de papel por ano

EXPEDIENTE

Prefeito Municipal - José Aparecido Fernandes
Secretário Municipal de Governo e Administração - Luciano Soares Bergonso
Produzido pelo Departamento de Administração



Atos Oficiais

Decretos



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

DECRETO Nº 8.761, DE 27 DE MAIO DE 2022.

Dispõe sobre a permissão de uso, a título precário do Parque de Exposições "Jorge Alves de Oliveira" à Associação Assisense de Rodeios, visando a realização da FICAR – Feira Industrial, Comercial e de Agronegócios de Assis e região – 2022, e dá providências correlatas.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES, Prefeito Municipal de Assis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que a Associação Assisense de Rodeios, manifestou interesse na continuidade da parceria com o Município objetivando a conjugação de esforços para a realização da FICAR – Feira Industrial, Comercial e de Agronegócios de Assis e região – 2022, no Parque de Exposições "Jorge Alves de Oliveira",

Considerando que esta iniciativa dá fiel cumprimento à competência do Município na promoção e incentivo ao turismo, o estímulo à produção agropecuária, e às atividades voltadas ao lazer, turismo e cultura, como fonte de desenvolvimento social e econômico;

Considerando que a Administração Municipal pode contar com a contribuição da iniciativa privada, por meio da realização de parcerias, nos termos da legislação vigente, com vistas ao atendimento do interesse público e ao cumprimento da função social daquele espaço;

Considerando a expectativa da população na realização do evento, como opção de lazer e entretenimento, além da possibilidade de aquecimento do comércio, como uma verdadeira vitrine de negócios,

Considerando que a realização da Feira em forma de parceria, conta, precipuamente, com o apoio e contribuição da iniciativa privada,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a permissão de uso, a título precário do Parque de Exposições "Jorge Alves de Oliveira", localizado na Rodovia Raposos Tavares, km 446, no estado em que se encontra, a título precário e gratuito, à Associação Assisense de Rodeios, visando a realização da FICAR – Feira Industrial, Comercial e de Agronegócios de Assis e região - 2022, em nosso Município, no período de 06 a 10 de julho de 2022.

Parágrafo Único - A presente Permissão de uso, a título precário será lavrada em instrumento próprio, com fundamento nos termos do § 2º do artigo 100 da Lei Orgânica do Município de Assis e do Decreto nº 8.715, de 17 de março de 2022, encerrando-se o prazo de vigência em 31 de agosto de 2022.

Art. 2º - Para fins de apoio e acompanhamento pela Administração Municipal para realização do evento, fica nomeada Comissão Municipal, que será composta dos seguintes membros:



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Decreto nº 8.761, de 27 de maio de 2022.

PRESIDENTE: IVAN DÉCIO SERRA

MEMBROS:

ADENILTON PEREIRA DE MATOS
ALCIDES MARTINS
ANDERSON RICARDO PAITL AIZZO
FÁBIO ÁVILA NOSSACK
LORAINÉ SIQUEIRA BARBOSA
LUCIANO SOARES BERGONSO
LUIS ROGÉRIO PAITL
JOSÉ APARECIDO FERNANDES
JOSÉ BAVARESCO FILHO
JOSÉ LUIZ GARCIA
MÉRCIA VASCONCELLOS
PERCY CIDIN AMÊNDOLA SPERIDIÃO
SONIA RODRIGUES SPERA

Art. 3º - A Comissão Municipal, ora instituída, tem por atribuição acompanhar a organização de todas as festividades da FICAR - 2022, no planejamento, agenda de reuniões, cronograma dos serviços necessários, sugerindo a contratação de equipamentos, artistas, atrações e atividades de cultura, esporte, lazer e recreação, de forma a garantir a plena realização do evento, em atendimento aos anseios da população assisense, ficando a mesma, totalmente isenta de responsabilidade seja na esfera civil, criminal e outras, decorrentes do evento.

Art. 4º - Na definição da programação e atividades, assim como na realização dos eventos, a Comissão poderá contar com a cooperação de Entidades Sociais do Município.

Art. 5º - A Associação ora Permissionária poderá comercializar espaços, exclusividade de bebidas, áreas reservadas e camarotes, bem como receber patrocínios de empresas privadas para fins de publicidade e propaganda, com exposição de marcas no interior do recinto.

Art. 6º - Fica vedada a cobrança de ingressos para o acesso ao Parque de Exposições, shows, rodeio, exposições, provas com animais em qualquer dependência do recinto.

Parágrafo Único - A vedação de cobrança de ingresso não se aplica ao acesso ao estacionamento de veículos, áreas reservadas, camarotes e passeios em brinquedos no Parque de Diversões.

Art. 7º - Independentemente da permissão de uso, o município poderá continuar as ações de revitalização no Parque de Exposições, visando a melhoria de suas instalações e a segurança dos visitantes e usuários durante a realização do evento.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Decreto nº 8.761, de 27 de maio de 2022.

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Assis, em 27 de maio de 2022.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal

LUCIANO SOARES BERGONSO
Secretário Municipal de Governo e Administração
Esta publicação prevalece a do dia 27 de maio de 2022.

MINUTA”

Av. Rui Barbosa, 926 PABX (18) 3302.3300 CEP 19814-900 - Centro - Assis – SP



PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

TERMO DE PERMISSÃO DE USO Nº ____/2022

**Que entre si celebram o MUNICÍPIO DE ASSIS
e a ASSOCIAÇÃO ASSISENSE DE RODEIOS.**

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE ASSIS**, com sede na Avenida Rui Barbosa nº 926, inscrito no CNPJ sob o nº 46.179.941/0001-35 nesta cidade de Assis, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal, **JOSÉ APARECIDO FERNANDES**, brasileiro, casado, portador do RG nº 10.908.015-4 - SSP/SP e do CPF nº 004.959.018-90, residente e domiciliado na Rua Luiz Carlos da Silveira, nº 345, Vila Orestes, nesta cidade, doravante denominado **PERMITENTE**, e de outro lado, a **ASSOCIAÇÃO ASSISENSE DE RODEIOS**, com sede à Rua José Coelho Barbosa, nº 140, nesta cidade, inscrita no CNPJ/MF nº 04.963.064/0001-49, aqui representada pelo seu Presidente, o brasileiro, empresário, Sr. **ANDERSON RICARDO PAITL AIZO**, brasileiro, empresário, portador do RG nº 32.643.900 e do CPF nº 300.304.318-83, residente nesta cidade de Assis/SP, na Ezequiel Correia, nº 151, adiante denominada de **PERMISSIONÁRIA**, celebram entre si, nos termos do artigo 100 § 2º, da Lei Orgânica do Município de Assis, e do Decreto Municipal, o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL MUNICIPAL**, que regerá pelas cláusulas e condições seguintes, além das disposições legais pertinentes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O objeto do presente **TERMO** é a permissão de uso, a título precário, à **PERMISSIONÁRIA**, de imóvel de propriedade do **PERMITENTE**, compreendendo o Parque de Exposições "Jorge Alves de Oliveira", na Rodovia Raposo Tavares Km 446 – Assis – SP.

CLÁUSULA SEGUNDA – O imóvel assim permitido o uso destina-se à realização de evento de exposição e de entretenimento, com apoio do **PERMITENTE**, denominada FICAR - Feira Industrial, Comercial e de Agronegócios de Assis e região – 2022, que ocorrerá nos dias 06 a 10 de julho de 2022.

§ 1º- Não obstante os dias previamente agendados para o evento fica desde já, permitido o acesso da **PERMISSIONÁRIA** em todas as dependências do Parque de Exposições para montagem a partir 30 de maio de 2022 e até dia 31 de julho de 2022, para desmontagem.

§ 2º- A **PERMISSIONÁRIA** poderá comercializar espaços, exclusividade de bebidas, praça de alimentação e estacionamento, sem qualquer intervenção do **PERMITENTE**, sendo vedada a cobrança de ingressos para acesso de pessoas ao interior do espaço durante a realização do evento.

§ 3º- O **PERMITENTE** terá parte em cotas da área comum, a qual poderá ceder às empresas ligadas ao Agronegócio e as Entidades Assistenciais sem qualquer ônus, mediante análise discricionária do Prefeito.

CLÁUSULA TERCEIRA – Por ocasião da presente permissão de uso, a título precário, fica a **PERMISSIONÁRIA** responsável por eventuais bens móveis existentes naquele local.

CLÁUSULA QUARTA – Obriga-se a **PERMISSIONÁRIA** a conservar o imóvel emprestado como se fora de sua propriedade, não podendo usá-lo senão de acordo com o presente Termo.

CLÁUSULA QUINTA – O apoio do **PERMITENTE** para a realização do evento consistirá em disponibilizar o espaço objeto da presente permissão.

CLÁUSULA SEXTA – A **PERMISSIONÁRIA** se compromete a tomar todas as providências quanto à segurança do local, dos participantes e do público em geral, para a realização do evento.
Minuta.....

Av. Rui Barbosa, 926 PABX (18) 3302.3300 CEP 19814-900 - Centro - Assis – SP



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

CLÁUSULA SÉTIMA – Será de exclusiva responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA**, qualquer dano ou incidente que ocorrer durante a realização de eventos, envolvendo os participantes e o público em geral, eximindo o **PERMITENTE** de toda e qualquer responsabilidade.

CLÁUSULA OITAVA - A PERMISSIONÁRIA se compromete a respeitar todos os regulamentos e normas atinentes à atividade que será desenvolvida no local e encargos fiscais, inclusive ECAD.

CLÁUSULA NONA – A PERMISSIONÁRIA poderá realizar no imóvel, com prévia anuência do **PERMITENTE**, as adaptações necessárias ao fim a que se destina, incorporando-se ditas benfeitorias à propriedade, sem direito à indenização ou retenção.

CLÁUSULA DÉCIMA – O presente Termo poderá:

- I- ser denunciado, independentemente de qualquer ato ou notificação prévia, judicial ou extrajudicial, por consenso das partes ou desinteresse unilateral de qualquer delas, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- II- ser revogado pelo Permitente por infração legal das obrigações assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – Fica eleito o foro da Comarca de Assis-SP, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento, que não forem resolvidas administrativamente.

Assim, justas e contratadas sobre todas e cada uma das cláusulas acima anunciadas, as partes, com as testemunhas abaixo, assinam o presente instrumento no original e cópia de igual teor, a fim de que produza a avença os seus regulares efeitos, inclusive perante terceiros.

Prefeitura Municipal de Assis, em ____ de _____ de 2022.

MUNICÍPIO DE ASSIS
Permitente

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal

ASSOCIAÇÃO ASSISENSE DE RODEIOS
Permissionária

ANDERSON RICARDO PAITL AIZZO
Presidente

TESTEMUNHAS:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

DECRETO Nº 8.762, DE 31 DE MAIO DE 2022.

**Dispõe sobre nova composição da
Coordenadoria Municipal de Proteção e
Defesa Civil - COMPDEC.**

JOSÉ APARECIDO FERNANDES, Prefeito do Município de Assis, no uso de suas atribuições legais, com base no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Assis e nos termos da Lei nº 5.436, de 12 de agosto de 2010 e do Decreto nº 6.765, de 27 de maio de 2015,

DECRETA:

Art. 1º - A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, fica composta pelos membros a seguir descritos:

I - Coordenador: Fábio Ávila Nossack, Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

II - Secretaria-Executiva: Ítalo Augusto Miranda Nizoli, Diretor de Unidade, Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

III - Setor Técnico: Eduardo David Figueiredo, Secretário Adjunto na Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

IV - Setor Operativo: Silvio Renato Brito, Assistente na Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

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

Prefeitura Municipal de Assis, em 31 de maio de 2022.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal

LUCIANO SOARES BERGONSO
Secretário Municipal de Governo e Administração
Esta publicação prevalece sobre a do dia 31.05.2022



PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

DECRETO Nº 8.763, DE 31 DE MAIO DE 2022.

Dispõe sobre nova composição da Comissão Municipal de Licitações da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços, Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e dá outras providências.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES, Prefeito Municipal de Assis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o disposto no inciso XVI, do art. 6º e do § 4º do art. 51, da Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes e aplicáveis à espécie,

DECRETA:

Art. 1º - A COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços, Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, fica composta com os seguintes membros:

Claudio de Paula Marques
Ítalo Augusto Miranda Nizoli
Ivan Décio Serra
Jéssica Laura Chacon Belotti
José Luiz Garcia
Nelson Dias Paião Filho
Paula Maria Piemonte
Rafael Augusto de Lima Costa

Parágrafo Único – Ficará designado como Presidente da Comissão responsável pelo processo a ser deflagrado, o membro a ser indicado pelo respectivo Secretário Municipal.

Art. 2º - Fica designado o Sr. Milton César Batistela da Silva, para a função de abertura de envelopes, documentos e propostas nas licitações.

Art. 3º - Fica o Sr. Vagner Nunes Dourado, autorizado a assinar em nome do Presidente da Comissão, pareceres/consultas destinadas a dirimir dúvidas e a agilizar instrução e julgamento das propostas, ofícios de consultas e de informações relacionados aos assuntos de licitação, bem como dos encaminhamentos de minutas de editais e de contratos para aprovação do órgão requisitante e do Departamento Jurídico.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Assis, em 31 de maio de 2022.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal

LUCIANO SOARES BERGONSO
Secretário Municipal de Governo e Administração
Esta publicação prevalece sobre a do dia 31.05.2022



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

DECRETO Nº 8.771, DE 07 DE JUNHO DE 2022.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar para os fins que especifica.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES, Prefeito Municipal de Assis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei nº 7.039, de 22 de dezembro de 2021.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Programa Anual do Município de Assis, um Crédito Adicional Suplementar, nos termos do artigo 41, inciso I, da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1.964, no valor de R\$ 745.878,53 (setecentos e quarenta e cinco mil oitocentos e setenta e oito reais e cinquenta e três centavos) observando as classificações institucionais, econômicas e funcionais programáticas, abaixo relacionadas:

02	PODER EXECUTIVO	
02 02	GABINETE DO PREFEITO	
02 02 01	GABINETE	
04.122.0077.2001.0000	ADMINISTRACAO DO GABINETE	
108 3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.000,00
02 05	SECRETARIA MUNIC.PLANEJ.OBRAS E SERVICOS	
02 05 01	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
04.122.0042.2659.0000	CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
331 3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	55.000,00
02 06	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	
02 06 02	DEPARTAMENTO DE ADMIN. E PLANEJAMENTO	
12.122.0077.2056.0000	MANUTENCAO DO DEPARTAMENTO	
494 3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	2.000,00
496 3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	10.000,00
02 06 06	DEPARTAMENTO PEDAGOGICO	
12.361.0017.2620.0000	CONTRATOS DIVERSOS	
594 3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	480.000,00
02 15	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	
02 15 01	GERENCIA ADMINISTRATIVA E ESPORTIVA	
04.122.0053.2653.0000	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO ADM. E FINANCEIRA	
1441 4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	4.900,00
02 15 02	MANUTENÇÃO DA DIVISAO DE PRAÇAS ESPORTIVAS	
27.812.0053.1594.0000	REFORMA E ADEQUACAO DO GINASIO DE ESPORTES JOS	
1446 4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	192.978,53
Total.....		R\$ 745.878,53

Art. 2º - Os recursos para atender as despesas com a execução do presente Decreto serão provenientes de anulação parcial e/ou total, nos termos do disposto no artigo 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320 de 17 de Março de 1.964, das dotações orçamentárias abaixo:

02	PODER EXECUTIVO	
02 02	GABINETE DO PREFEITO	
02 02 01	GABINETE	
04.122.0077.2001.0000	ADMINISTRACAO DO GABINETE	
105 3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	1.000,00
02 05	SECRETARIA MUNIC.PLANEJ.OBRAS E SERVICOS	



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

Decreto nº 8.771, de 07 de junho de 2022.

02 05 01	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
04.122.0042.2659.0000	CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
330 3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	35.000,00
332 4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	20.000,00
02 06	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	
02 06 06	DEPARTAMENTO PEDAGOGICO	
12.361.0017.2491.0000	ENSINO FUNDAMENTAL	
592 4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	480.000,00
02	PODER EXECUTIVO	
02 06	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	
02 06 06	DEPARTAMENTO PEDAGOGICO	
12.365.0017.2493.0000	EDUCACAO INFANTIL - PRE-ESCOLA	
623 3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	12.000,00
02 15	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	
02 15 03	GERENCIA ESPORTIVA, ESPORTES DE COMPETIÇÃO E LAZER	
27.811.0053.2624.0000	MANUTENÇÃO NUCLEOS ESPORTIVOS	
1459 3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	192.978,53
1460 3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	4.900,00
	Total.....R\$	745.878,53

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

Prefeitura Municipal de Assis, em 07 de junho de 2022.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal

PERCY CIDIN AMÊNDOLA SPERIDIÃO
Secretário Municipal da Fazenda

Publicado no Departamento de Administração, em 07 de junho de 2022.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

DECRETO Nº 8.772, DE 07 DE JUNHO DE 2022.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar para os fins que especifica.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES, Prefeito Municipal de Assis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei nº 7.039, de 22 de dezembro de 2021.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Programa Anual do Município de Assis, um Crédito Adicional Suplementar, nos termos do artigo 41, inciso I, da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1.964, no valor de R\$ 515.800,00 (quinhentos e quinze mil e oitocentos reais) observando as classificações institucionais, econômicas e funcionais programáticas, abaixo relacionadas:

06	FEMA-FUNDACAO EDUC.DO MUNICIPIO DE ASSIS	
06 14	FEMA-FUNDACAO EDUC.DO MUNICIPIO DE ASSIS	
06 14 01	ADMINISTRACAO GERAL	
04.122.0002.2056.0000	MANUTENCAO DO DEPARTAMENTO	
1495 3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	150.000,00
1497 3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	150.000,00
06 14 03	CENTRO DE PESQUISA EM INFORMATICA	
12.126.0074.2056.0000	MANUTENCAO DO DEPARTAMENTO	
1513 3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	15.000,00
06 14 05	INSTITUTO MUNIC.ENSINO SUPERIOR DE ASSIS	
12.364.0076.2056.0000	MANUTENCAO DO DEPARTAMENTO	
1526 3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	200.800,00
Total.....R\$		515.800,00

Art. 2º - Os recursos para atender as despesas com a execução do presente Decreto serão provenientes de anulação parcial e/ou total, nos termos do disposto no artigo 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320 de 17 de Março de 1.964, das dotações orçamentárias abaixo:

06	FEMA-FUNDACAO EDUC.DO MUNICIPIO DE ASSIS	
06 14	FEMA-FUNDACAO EDUC.DO MUNICIPIO DE ASSIS	
06 14 01	ADMINISTRACAO GERAL	
04.122.0002.2056.0000	MANUTENCAO DO DEPARTAMENTO	
1499 4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	300.000,00
06 14 03	CENTRO DE PESQUISA EM INFORMATICA	
12.126.0074.2056.0000	MANUTENCAO DO DEPARTAMENTO	
1511 3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	15.000,00
06 14 05	INSTITUTO MUNIC.ENSINO SUPERIOR DE ASSIS	
12.364.0076.2056.0000	MANUTENCAO DO DEPARTAMENTO	
1519 3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	72.000,00
1527 3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO -	100.000,00
1528 4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	28.800,00
Total.....R\$		515.800,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Prefeitura Municipal de Assis, em 07 de junho de 2022.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal

PERCY CIDIN AMÊNDOLA SPERIDIÃO
Secretário Municipal da Fazenda

Publicado no Departamento de Administração, em 07 de junho de 2022.

Av. Rui Barbosa, 926 PABX (18) 3302.3300 CEP 19814-000 - Centro - Assis - SP



Atos Legislativos

Atos de Processo Legislativo



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 234, DE 07 DE JUNHO DE 2022

(Projeto de Resolução nº 02/22, de autoria da Mesa da Câmara Municipal de Assis)

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E
CARREIRAS E A ORGANIZAÇÃO E
REESTRUTURAÇÃO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE ASSIS/SP E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas e de conformidade com o que dispõe o artigo 35, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Assis, faz saber que o Plenário aprovou e o Presidente da Câmara promulga a presente Resolução:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica atualizado o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Assis, bem como sua respectiva organização e reestruturação, nos termos desta Resolução.

Art. 2º Integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Assis as carreiras a seguir mencionadas:

- I - Agente Legislativo
- II - Ajudante de Serviços
- III - Assistente Legislativo
- IV - Assistente Técnico Contábil
- V - Assistente Técnico de Áudio e Vídeo
- VI - Assistente Técnico de Informática
- VII - Auxiliar Legislativo



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

- Motorista

IX - Operador de Áudio e Vídeo

X - Procurador Legislativo

XI - Telefonista

Parágrafo único. As carreiras a que se refere este artigo são constituídas por 4 (quatro) Níveis, identificados pelos algarismos romanos I, II, III e IV, de acordo com as exigências de maior tempo de serviço do servidor, maior experiência e capacitação para o desempenho das atividades que lhe são afetas, e pelos graus e faixas de vencimentos previstos do Anexo II e seus Subanexos, previstos nesta Resolução.

Art. 3º O Regime Jurídico adotado pelo Legislativo Municipal é o Estatutário, instituído pela Lei Municipal nº 2861, de 4 de fevereiro de 1991 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Assis.

Art. 4º A composição do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Assis passa a seguir o disposto nesta Resolução e tem como diretrizes:

I - otimizar a administração dos cargos para melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos;

II - incentivar o ingresso e o permanente desenvolvimento do servidor;

III - reter talentos, valorizando, incentivando e apoiando o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

IV - mitigar a alta rotatividade de servidores nos órgãos do Poder Legislativo, com prejuízos à celeridade e à qualidade da prestação de serviços.

Art. 5º Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto;

II - Cargo Público: é criado por lei, com denominação própria, em número certo, constituído pelo conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades a serem desempenhados pelo Servidor público, ao qual corresponde um vencimento pago com recursos municipais;



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

III - Quadro de Pessoal: é o conjunto de cargos que integra a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal de Assis;

IV - Cargo Efetivo: é aquele que constitui carreira;

V - Função de Confiança: é a função de livre nomeação e exoneração do Presidente, que só pode ser exercida por servidores efetivos, destinando-se obrigatoriamente à direção, chefia e assessoramento;

VI - Cargo em Comissão: é o cargo de confiança de direção, chefia ou assessoramento, de natureza provisória, e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente;

VII - Carreira: é o conjunto de cargos diferenciados pela complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

VIII - Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção, conforme o caso;

IX - Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

X - Nível: escala hierárquica em que está prevista a faixa de vencimento-base, segundo o tempo de serviço do servidor, experiência e capacitação, identificados pelos algarismos romanos;

XI - Sigla: é a reunião das letras iniciais que identificam os grupos ocupacionais definidos no Quadro de cargos;

XII - Tabela de Base: é o conjunto de referências e letras que servem como parâmetro para a tabela de vencimento da Câmara, que deriva de lei complementar em vigor;

XIII - Padrão de Vencimento: é o conjunto composto por sigla, número e letra, que define o vencimento-base atribuído ao servidor, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XIV - Faixa de vencimentos: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XV - Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

XVI - Vencimentos: correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente, adquiridas pelo servidor;

XVII - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XVIII - Enquadramento: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes do Capítulo II desta Resolução assegurados a irredutibilidade dos vencimentos;

XIX - Grau: conjunto de valores do vencimento-base fixados por lei dentro de cada nível.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º A Câmara Municipal de Assis constitui-se em entidade da Administração Direta do Município de Assis, aplicando-se a ela todas as prerrogativas e vantagens que goze a Fazenda Pública Municipal e que lhe caibam por Lei.

Parágrafo único. Este Poder Legislativo possui autonomia política, legislativa, administrativa e financeira, nos termos e limites estabelecidos pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, competindo-lhe disciplinar sua estrutura organizacional e dos seus funcionários.

Art. 7º Toda organização e toda ação administrativa têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário e às comissões técnicas e aos senhores Vereadores.

CAPÍTULO III

DO ORGANOGRAMA



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 8º Esta Resolução visa atualizar a organização e reestruturar o quadro de servidores do Poder Legislativo, propondo adequação às atribuições e serviços dos cargos e funções do Quadro de Pessoal da Câmara, que obedecerá a seguinte organização:

I - UNIDADE POLÍTICA

- I.1. Mesa Diretora
- I.2. Presidência, Vice-Presidência, 1º e 2º Secretários
- I.3. Gabinetes Partidários
- I.4. Comissões Permanentes e Temporárias

II – UNIDADE DE ASSESSORIA

- II.1. Assessoria da Mesa Diretora
- II.2. Diretoria Geral
- II.3. Procuradoria Legislativa

III - UNIDADE LEGISLATIVA

- III.1. Departamento Legislativo
 - III.1.1. Serviços de Assistência aos Vereadores
 - III.1.2. Serviços de Controle de Processos Legislativos
 - III.1.3. Serviços de Assistência às Comissões Permanentes e Temporárias
 - III.1.4. Serviços de Redação de Atas
 - III.1.5. Serviços de Ouvidoria

IV - UNIDADE ADMINISTRATIVA

- IV.1. Unidade Administrativa
 - IV.1.1. Serviços de Expediente e Recepção
 - IV.1.2. Serviços de Documentação e Arquivo



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

IV.1.3. Serviços de Telefonia

IV.1.4. Serviços de Transportes

IV.1.5. Serviços de Manutenção, Conservação e Limpeza

IV.1.6. Serviços de Copa e Cozinha

IV.1.7. Serviços de Segurança Patrimonial

V - UNIDADE DE COMUNICAÇÃO

V.1. Diretoria da TV Câmara

V.1.1. Serviços de filmagens e edições

V.1.2. Serviços de som, imagens, gravações, telecines, efeitos, entre outros

V.1.3. Serviços de produção de matérias para sítio e TV da Câmara

V.1.4. Serviços de Assessoria de Cerimoniais e Eventos

V.1.5. Serviços de Informática

VI - UNIDADE FINANCEIRA

VI.1. Diretoria Financeira

VI.1.1. Departamento Contábil e de Pessoal

VI.1.1.1. Serviços de Tesouraria

VI.1.1.2. Serviços de Orçamento e Contabilização

VI.1.1.3. Serviços de Atendimento ao Tribunal de Contas

VI.1.1.4. Serviços de Folha de Pagamento

VI.1.1.5. Serviços de Gestão de Pessoal

VI.1.1.6. Serviços de Gestão de Atendimento das Obrigações

VI.1.2. Departamento de Licitações e Administração Patrimonial

VI.1.2.1. Serviços de Gestão de Licitação, Convênios e Contratos

VI.1.2.2. Serviços de Almoxarifado e Patrimônio

VI.1.2.3. Serviços de Orçamento e Compras

VI.1.2.4. Serviços de Atendimento ao Tribunal de Contas



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 9º A gestão da Câmara Municipal é exercida pelo Presidente da Mesa Diretora, legalmente eleita e empossada, cujas atribuições constam da Lei Orgânica Municipal de Assis (LOMA) e do Regimento Interno, auxiliado pelos demais gestores, sendo estes autônomos entre si e subordinados à Presidência da Câmara.

Art. 10. O sistema de Cargos e Funções da Câmara será constituído de Quadro de Cargos de Provimento Efetivo (ANEXO II), Quadro de Funções de Confiança (ANEXO III) e Quadro de Cargos de Provimento em Comissão (ANEXO IV).

Art. 11. Os cargos previstos no Anexo II desta Resolução constituem o Quadro de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Assis, e, integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I - Apoio Técnico;
- I - Apoio Legislativo-Administrativo;
- III - Apoio Operacional; e,
- IV - Apoio de Serviços.

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão não são considerados como parte integrante da carreira dos servidores efetivos lotados na Câmara Municipal de Assis.

Art. 13. Fica o percentual máximo de 40% (quarenta por cento) de Cargos em Comissão e Funções de Confiança, em relação ao Quadro Total de Servidores Efetivos providos da Câmara Municipal de Assis, conforme determina o art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 14. O Organograma da Câmara Municipal de Assis está disposto no Anexo I.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO IV

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 15. O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo é fixado por lei específica de sua iniciativa e serão reajustados periodicamente, de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, assegurada a revisão geral anual, sem distinção de índices, e vedada a redução de vencimento, nos termos da Constituição Federal.

§ 1º De acordo com o previsto no art. 39, § 1º da Constituição Federal a fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo de Assis observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro:

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

§ 2º De acordo com o previsto no art. 37, XI, a remuneração mensal a ser paga aos servidores da Câmara Municipal tem como teto a remuneração fixada para o Prefeito Municipal, exceto quando se tratar da remuneração de caráter indenizatório e da remuneração dos cargos de Procurador Legislativo, cujo teto é o subsídio dos Desembargadores Estaduais, correspondente a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, conforme o inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 16. Os níveis da carreira, os graus em que se subdividem estes níveis e o padrão de vencimento-base dos cargos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, bem como as suas respectivas funções de confiança, fixados em lei específica de sua iniciativa, estão especificados nos Anexos II e III desta Resolução.

Parágrafo único. A cada nível corresponde uma faixa de vencimento dividida em graus, conforme tabela aprovada pela lei municipal de que trata este dispositivo.

Art. 17. A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO V

DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Art. 18. Fica instituída a Política de Desenvolvimento de Pessoal instituída através desta Resolução, com as seguintes finalidades:

I - a preservação do interesse legislativo, tendo em vista a melhoria profissional do servidor, com o objetivo de prestar melhores serviços à administração da Câmara;

II - o desenvolvimento do servidor na respectiva carreira com base na igualdade de oportunidades, na qualificação profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal;

III - a remuneração compatível com a responsabilidade e complexidade de tarefas;

IV - a valorização do servidor.

SEÇÃO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 19. O servidor do legislativo nomeado em caráter permanente para o serviço público fica sujeito ao estágio probatório previsto no artigo 41 da Constituição Federal de 1988, o qual será apurado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, que levará em consideração os seguintes requisitos de desempenho:

I - Assiduidade;

II - Disciplina;

III - Capacidade de iniciativa;

IV - Produtividade e;

V - Responsabilidade.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º Os Recursos Humanos, quatro meses antes do término do estágio probatório do servidor, mediante abertura de procedimento próprio, comunicará o prazo e as informações necessárias ao Presidente.

§ 2º Uma vez informado, o Presidente encaminhará o processo à Comissão de Desenvolvimento Funcional para formulação de parecer escrito, que opinará sobre o merecimento do servidor em estágio, em relação a cada um dos requisitos, concluindo a favor ou contrariamente à concessão de estabilidade ao servidor.

§ 3º Desse parecer, se contrário à estabilidade, será dada vista ao servidor pelo prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa.

§ 4º Julgando o parecer e a defesa, o Presidente da Câmara expedirá Portaria concedendo estabilidade ao servidor, para apostilamento em seu assentamento pessoal, ou de exoneração, se contrário à sua permanência.

§ 5º A apuração dos requisitos de que trata o artigo anterior, deverá processar-se de modo que a demissão do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio probatório.

§ 6º O não pronunciamento da Administração sobre a avaliação do estágio probatório do servidor gerará a aquisição da estabilidade, sem prejuízo de responder por omissão o agente que deixar de se pronunciar sobre a matéria nos prazos previstos nesta Resolução.

SEÇÃO II

Subseção I

DA PROGRESSÃO

Art. 20. Progressão é a passagem do servidor do padrão de vencimento de um grau para o outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo, pelos critérios de tempo de serviço do servidor, experiência, capacitação, aquisição de competências adicionais e títulos, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico.

Art. 21. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

II - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

III - ter obtido, pelo menos, a média mínima de pontuação prevista nesta Resolução.

§ 1º Caso o servidor esteja em exercício de cargo em comissão ou função de confiança, a avaliação será realizada considerando o trabalho desempenhado no cargo em comissão ou na função em que estiver em exercício e os efeitos incidirão sobre o padrão de vencimento-base do seu cargo efetivo de origem a cada progressão.

§ 2º O servidor que estiver cedido ou permutado de órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Assis também fará jus à progressão constante desta Resolução, sendo apostilada sua progressão e remetida ao órgão de origem, na ocasião de seu retorno.

§ 3º O servidor que concluir o estágio probatório e for efetivado no cargo, fará jus à progressão, nos termos desta Resolução, caso em que a avaliação será feita considerando-se os 2 (dois) primeiros anos de exercício no cargo.

Art. 22. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Assis, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 23. Não poderá participar do processo de progressão o servidor nos seguintes casos:

I - enquanto não concluir o estágio probatório, sem prejuízo de que, uma vez cumprido, seja o tempo exercício no cargo considerado para fins de avaliação na forma desta Seção;

II - se não tiver cumprido o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, até a época da progressão;

III - sofrer pena administrativa, após processo transitado em julgado, no interstício da avaliação corrente;



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - com licenças sem remuneração previstas no Estatuto;

Subseção II DA PROMOÇÃO

Art. 24. Promoção é a passagem do servidor de um Nível para outro imediatamente superior, de sua respectiva carreira, no grau inicial de enquadramento, devido ao maior tempo de serviço do servidor, experiência, capacitação, aquisição de competências adicionais e títulos, no decorrer do exercício do cargo de que é titular.

Art. 25. São requisitos para fins de promoção:

I - contar, no mínimo, com 3 (três) anos de efetivo exercício no Nível a que estiver enquadrado o servidor computando-se, para tanto, o período de estágio probatório;

II - obter pontuação mínima de 70 pontos nos termos definidos em ato próprio;

Art. 26. Caberá ao Poder Legislativo editar ato próprio para os fins desta subseção.

Subseção III DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 27. Interrompem os interstícios da progressão e promoção:

I - a falta injustificada;

II - qualquer penalidade resultante de processo administrativo.

Parágrafo único. As faltas abonadas a que tem direito os servidores da Câmara Municipal de Assis não interrompem, tampouco geram qualquer efeito que desabone o servidor público para os fins de sua progressão ou promoção.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO III

DA CAPACITAÇÃO

Art. 28. O Poder Legislativo Municipal de Assis instituirá, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara como um todo.

Parágrafo único. As despesas dos cursos de capacitação poderão ser cobertas com recursos próprios do orçamento.

Art. 29. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;

II - de formação e especialização, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 30. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 31. Os responsáveis pelos setores farão o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, indicando os cursos e os servidores que os realizarão bem como elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

Art. 32. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com cursos e treinamentos disponíveis na área de atuação.

Art. 33. Os períodos de afastamento para participação em cursos e treinamentos serão considerados como período de efetivo exercício para o servidor.

Art. 34. Ao final do curso ou treinamento deverão ser encaminhados à Unidade Financeira e de Pessoal os respectivos documentos de sua conclusão (diploma ou certificado expedido pela instituição formadora).

Art. 35. Os cursos de capacitação a que se refere a Seção III deverão estar estritamente ligadas a área da administração pública e/ou à área em que o servidor exerce a sua atividade e serão avaliadas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional conforme critérios estabelecidos em ato próprio.

SEÇÃO IV

DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

Art. 36. Poderão compor a remuneração dos servidores do Poder Legislativo os seguintes benefícios e vantagens pecuniárias, de acordo com a Lei de Concessão de Vantagens e Benefícios Pecuniários (Lei municipal n. 6.118/2015):

- I - Gratificação de Função Técnica;
- II - Gratificação pela participação em Comissão de Deliberação Coletiva;
- III - Adicional de Qualificação.

Art. 37. A Gratificação de Função Técnica a que se refere o inciso I do art. 1º da Lei de Concessão de Vantagens e Benefícios Pecuniários, fixada no percentual de 33% (trinta e três por cento) por cento sobre os vencimentos do cargo/função ocupado, conforme institui o art. 88, inciso I e art. 89 da Lei Municipal nº



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

1994, será devida aos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara, de acordo com a formação em nível superior nos termos da Lei Municipal em vigor.

Art. 38. A Gratificação pela Participação em Comissão de Deliberação Coletiva mencionada no inciso II do art. 1º da Lei de Concessão de Vantagens e Benefícios Pecuniários, cujo valor nominal será fixado através de ato próprio, será devida aos servidores efetivos designados a participarem das seguintes Comissões: Comissão de Licitação; Comissão de Desempenho Funcional; Comissão Parlamentar de Inquérito e Comissão Processante.

§ 1º A gratificação a que se refere o caput deste artigo somente será devida enquanto o servidor estiver participando da Comissão, não se incorporando aos vencimentos para nenhum efeito e não sendo acumulável entre as participações.

§ 2º A gratificação será lançada pelo Departamento de Recursos Humanos em folha de pagamento ao servidor designado através de Ato Administrativo, nos seguintes termos:

I - para Comissões Processantes e Parlamentar de Inquérito, a partir da data da designação, sendo contabilizada mensalmente até a conclusão dos trabalhos, quando da apresentação do relatório final da Comissão;

II - para Comissões de Licitação, de Desempenho Funcional e Comissões Permanentes, a partir da data de designação, sendo contabilizada mensalmente durante a permanência do servidor na respectiva Comissão ou até o final do exercício em que tiver sido nomeado.

Art. 39. O Adicional de Qualificação constante do inciso III do art. 1º da Lei de Concessão de Vantagens e Benefícios Pecuniários será concedido e incorporado em razão dos conhecimentos adquiridos, em cursos de pós-graduação, em áreas de interesse do Poder Legislativo e correlatas à função desempenhada pelo servidor, de acordo com o Anexo II da Lei de Concessão de Vantagens e Benefícios Pecuniários;

§ 1º O Adicional de Qualificação será fixado de acordo com os seguintes percentuais sobre o vencimento:



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

Percentual (%)	Nível
20%	Pós-Graduação "Lato Sensu" (especialização ou MBA)
30%	Pós-Graduação "Strictu Sensu" (Mestrado ou Doutorado)

§ 2º Não poderá haver a acumulação de títulos para efeito de pagamento do respectivo percentual, cujo limite será 30% (trinta por cento), todavia, os títulos adicionais poderão ser considerados para fins de progressão.

§ 3º O Adicional de Qualificação tem caráter individual devendo ser incorporado aos vencimentos e compor a remuneração para todos os efeitos de contribuição previdenciária.

§ 4º Os cursos de pós-graduação referidos nesta Resolução, deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC

Art. 40. Os efeitos financeiros decorrentes desta Resolução serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à comprovação dos requisitos, análise jurídica e deferimento da Presidência da Câmara.

Art. 41. Os adicionais citados nesta seção são regulamentados em lei específica.

SEÇÃO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 42. A inscrição para participar da Avaliação de Desempenho será feita mediante requerimento do servidor, dentro do período estabelecido e divulgado por Ato da Presidência.

§ 1º A Avaliação será realizada através de Boletim de Avaliação de Desempenho e será analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 2º O Boletim de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pela chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão, definidos nesta Resolução.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 4º O servidor que por qualquer motivo discordar da avaliação recebida poderá apresentar recurso à Comissão de Desenvolvimento Funcional, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de ciência do resultado da avaliação.

§ 5º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência no resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional, após análise, manifestar-se-á se procede ou não uma nova avaliação e, se sim, deverá solicitar à chefia a reavaliação.

Art. 43. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao departamento responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

§ 1º Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao departamento de Recursos Humanos os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

§ 2º Os servidores deverão manter atualizadas as informações referentes aos cursos realizados.

Art. 44. Os critérios, os fatores e o método de avaliação do desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

SEÇÃO VI

DO BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 45. O merecimento será apurado através do Boletim de Avaliação de Desempenho do Servidor e pela sua participação em cursos regulares ou de treinamento, inerentes à área de atuação, durante o período aquisitivo da progressão.

Art. 46. O Boletim de Avaliação será apurado, considerando-se três fases:

- a) Levantamento das informações pessoais e funcionais do servidor;
- b) Avaliação de Mérito A;
- c) Avaliação de Mérito B.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 47. Na avaliação de Mérito A, será apurado unicamente:

- I - Assiduidade;
- II – Pontualidade;
- III – Escolaridade;
- IV – Punições; e
- V – Cursos.

Art. 48. Na Avaliação de Mérito B, serão considerados os seguintes fatores:

- I - Qualidade do Trabalho;
- II - Quantidade do Trabalho;
- III –Autossuficiência;
- IV - Iniciativa;
- V - Tirocínio;
- VI - Colaboração;
- VII - Ética Profissional;
- VIII - Conhecimento do Trabalho;
- IX - Aperfeiçoamento Funcional;
- X - Compreensão dos Deveres;
- XI – Exercício em cargo ou função de confiança, no que couber.

Art. 49. Será adotado o modelo de Boletim de Avaliação de Desempenho, cujos conteúdos e pontuações atribuídos aos quesitos constarão em anexo no regulamento próprio.

Art. 50. O Boletim de Avaliação de Desempenho será aplicado no período de janeiro a dezembro de cada ano, preenchido pelo superior imediato;

§ 1º O resultado deste Boletim será registrado nos assentamentos do servidor, o qual será utilizado na ocasião do processo de progressão e nos demais benefícios e vantagens previstos nesta Resolução;



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º Somente terão direito a progressão os servidores que obtiverem o mínimo de 70 (setenta) pontos na média da somatória obtida nas avaliações, em cada um dos fatores elencados nesta Seção.

SEÇÃO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51. O Departamento de Recursos Humanos apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores públicos da Câmara Municipal de Assis, respeitadas as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Assis.

Art. 52. Na ocasião da abertura de Processo de Avaliação de Desempenho, os resultados apurados através dos Boletins anuais deverão ser encaminhados à Comissão de Avaliação de Desempenho para aplicação no referido processo.

Art. 53. Eventuais casos omissos referentes aos direitos e vantagens e benefícios dos servidores, bem como relacionados à progressão e promoção serão analisados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, através de relatório que será, posteriormente, apreciado pela Presidência da Câmara do Município de Assis.

Art. 54. Para todos os efeitos, será concedido ao servidor que vier a falecer, sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a progressão e as demais vantagens e benefícios a que teria direito.

Art. 55. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

Art. 56. Os direitos, vantagens e benefícios decorrentes do presente Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal não excluem outras vantagens decorrentes da Lei Orgânica do Município e da legislação esparsa do Município.

Art. 57. Fica o Presidente da Câmara Municipal de Assis autorizado a expedir atos administrativos e normativos necessários a execução desta Resolução.

Art. 58. As despesas decorrentes da execução desta Resolução serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 59. Cabe à Câmara do Município de Assis manter em constante desenvolvimento e aprimoramento o presente Plano de Cargos e Carreiras, o qual será devidamente revisado e atualizado a cada 2 (dois) anos.

Art. 60. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 01/1987, a Resolução nº 192/2015 e a Resolução nº 208/2018.

CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, EM 07 DE JUNHO DE 2022

LUIZ ANTONIO RAMÃO
Presidente

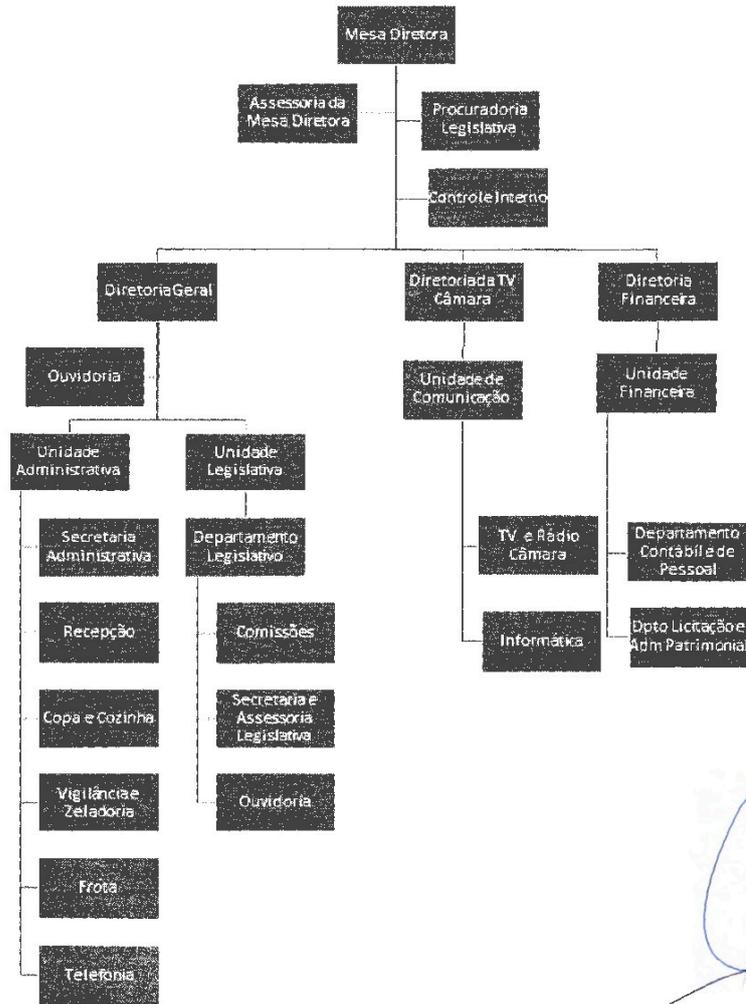


Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS – DEPARTAMENTOS





Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA

Grupo Ocupacional	Qtde	Denominação	TABELA DE BASE
			Padrão e Níveis de Vencimentos
Apoio Técnico	02	Procurador Legislativo	50F a 60K
	01	Assistente Técnico de Informática	30F a 60K
	03	Assistente Técnico de Áudio e Vídeo	30F a 60K
	01	Assistente Técnico Contábil	30F a 60K
	01	Assistente Legislativo	30F a 60K
Apoio Legislativo/Administrativo	11	Agente Legislativo	30A a 60K
Apoio Operacional	02	Auxiliar Legislativo	20K a 60K
	01	Operador de Áudio e Vídeo	30F a 60K
	01	Telefonista	20K a 60K
	02	Motorista	20K a 60K
Apoio de Serviços	04	Ajudante de Serviços	20C a 60K



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

SUBANEXO I

APOIO TÉCNICO

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Procurador Legislativo	I	DO ATO DE POSSE À ESTABILIDADE	50F
	II	DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	50G a 60C
	III	DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	60D a 60J
	IV	ACIMA DE 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	60K



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Assistente Técnico de Informática	I	DO ATO DE POSSE À ESTABILIDADE	30F
	II	DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	30G a 40D
	III	DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	40E a 50K
	IV	ACIMA DE 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	60A a 60K



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Assistente Técnico de Áudio e Vídeo	I	DO ATO DE POSSE À ESTABILIDADE	30F
	II	DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	30G a 40H
	III	DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	40I a 50K
	IV	ACIMA DE 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	60A a 60K



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Assistente Técnico de Contábil	I	DO ATO DE POSSE À ESTABILIDADE	30F
	II	DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	30G a 40K
	III	DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	50A a 50K
	IV	ACIMA DE 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	60E a 60K



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Assistente Legislativo	I	DO ATO DE POSSE À ESTABILIDADE	30F
	II	DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	30K a 40E
	III	DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	40F a 50K
	IV	ACIMA DE 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	60A a 60K



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

APOIO LEGISLATIVO/ADMINISTRATIVO

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Agente Legislativo	I	DO ATO DE POSSE À ESTABILIDADE	30A
	II	DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	30B a 30E
	III	DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	30F a 30J
	IV	ACIMA DE 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	30K a 60K



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

APOIO OPERACIONAL

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Auxiliar Legislativo	I	DO ATO DE POSSE À ESTABILIDADE	20K
	II	DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	30A a 30B
	III	DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	30C a 30I
	IV	ACIMA DE 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	30J a 60K



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Operador de Áudio e Vídeo	I	DO ATO DE POSSE A ESTABILIDADE	30F
	II	DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	30G a 40H
	III	DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	40I a 50K
	IV	ACIMA DE 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	60A a 60K



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Telefonista	I	DO ATO DE POSSE À ESTABILIDADE	20K
	II	DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	30A a 30D
	III	DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	30E a 50K
	IV	ACIMA DE 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	60A a 60K



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Motorista	I	DO ATO DE POSSE À ESTABILIDADE	20K
	II	DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	30A a 30D
	III	DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	30E a 40B
	IV	ACIMA DE 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	40C a 60K



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

APOIO DE SERVIÇOS

Cargo	Nível	Requisitos	Padrão e Níveis de vencimentos
Ajudante de Serviços	I	DO ATO DE POSSE A ESTABILIDADE	20C
	II	DE 3 ANOS ATÉ 6 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a 1ª promoção, nos termos desta Resolução.	20D a 20E
	III	DE 6 ANOS ATÉ 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	20F a 30E
	IV	ACIMA DE 22 ANOS, e, Obtenção da pontuação necessária quando da avaliação para a promoção subsequente, nos termos desta Resolução.	30F a 60K



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
Cargo	Qtde	Referência
Diretor Geral da Câmara	01	60I
Diretor Técnico Financeiro	01	60I
Diretor da TV Câmara	01	60I
Assessor Técnico Legislativo	01	60B
Chefe de Departamento Licitações e Adm. Patrimonial	01	60B
Chefe do Departamento Legislativo	01	60B



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
Cargo	Qtde	Referência
Assessor da Mesa Diretora	01	50B



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA

TÍTULO DO CARGO: Procurador Legislativo

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 202, de 28/11/2017

QUANTIDADE NO QUADRO: 02

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 50F a 60K (AT01)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível Superior em Direito e Registro na OAB

ORGANOGRAMA: Unidade de Assessoria

MISSÃO DO CARGO: Assessorar e representar o Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos.

RESPONSABILIDADES:

- Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora e ou Diretoria Geral, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;
- Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
- Assessorar as Comissões Permanentes, no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais; pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores;
- Orientar sobre matérias jurídicas os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa; elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;
- Acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal;
- Representar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE;
- Elaborar, quando solicitado, projetos de lei, resolução, decretos legislativos, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo;
- Prestar, quando convocado, assessoria durante as sessões ordinárias e extraordinárias, e, se necessário às solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; assessorar juridicamente as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes, Comissões Temporárias, de Sindicância, de Licitações e outras instauradas no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final;



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

Elaborar estudos e pareceres para os departamentos da administração da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;

- Atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicial, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação do Presidente;
- Manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Geral informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo;
- Participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DO CARGO: Assistente Técnico de Informática

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 176, 25/03/2014

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 30F a 60K (AT01)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível médio/técnico completo

ORGANOGRAMA: Assessoria de Tecnologia da Informação

MISSÃO DO CARGO: Este cargo tem como missão prestar assistência ao TI da Câmara.

RESPONSABILIDADES:

- Assistir às diversas áreas criando condições básicas de operacionalização e implementação dos sistemas utilizados na Câmara.
- Realizar suporte aos sistemas utilizados na Câmara;
- Manter páginas na web dinâmicas;
- Dar suporte técnico aos departamentos, tanto na área de hardware como de software;
- Instalar os equipamentos relacionados a TI;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO DO CARGO: Assistente Técnico de Áudio e Vídeo

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 176, 25/03/2014, referência alterada pela Resolução nº 192, 15/10/2015. Acrescida 02 (duas) vagas no Quadro pela Resolução nº 201, 11/044/2017

QUANTIDADE NO QUADRO: 03

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 30F a 60K (AT01)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível médio/técnico completo

ORGANOGRAMA: Unidade de Comunicação

MISSÃO DO CARGO: Este cargo tem como missão prestar assistência às diversas atividades relacionadas à Unidade de Comunicação da Câmara.

RESPONSABILIDADES:

- Executar serviços de vídeo-tape para gravação e/ou reprodução de imagens transmitidas, utilizando-se de recursos e softwares específicos;
- Operar ilha de edição por VT e não linear, uma unidade de controle de edição automática (editor) e outras fontes de imagem;
- Acompanhar as gravações em estúdio produzidas pela equipe técnica da TV Câmara e realizar os ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referidas por um padrão;
- Propor matérias de importância do Legislativo para divulgação no sítio oficial;
- Promover a apresentação de eventos internos ou externos de interesse da população e da Câmara;
- Acompanhar a pauta de programação das apresentações, promovendo o suporte necessário à sua divulgação;
- Planejar a apresentação e agendamento de programas de entrevistas com Vereadores e convidados sobre assuntos de interesse da Câmara, realizar a edição dos mesmos e suas cópias, bem como indexar fitas para planilha de gravação e edição;
- Dar pareceres relacionados a assuntos técnicos ligados à função, conforme a necessidade, e encaminhar pedidos de manutenção ao Diretor para as devidas providências;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas, inerentes ao cargo, bem como outras de mesma natureza e nível de complexidade, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DO CARGO: Assistente Técnico Contábil

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 176, 25/03/2014

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 30F a 60K (AT01)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível médio/técnico completo e registro no CRC

ORGANOGRAMA: Unidade Financeira

MISSÃO DO CARGO: Este cargo tem como missão prestar assistência à Unidade Financeira da Câmara.

RESPONSABILIDADES:

- Executar serviços relacionados ao Setor Financeiro da Câmara.
- Conferir e controlar extratos bancários de contas correntes e aplicações;
- Elaborar relatório dos valores a pagar diariamente;
- Atualizar saldo diário do fluxo de caixa conforme recebimentos e pagamentos;
- Receber e conferir notas fiscais do setor de compras;
- Emitir cheques, agendar pagamentos, providenciar assinaturas;
- Operacionalizar as políticas de cobranças definidas pelo superior;
- Auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária das receitas e dos custos;
- Auxiliar no atendimento às normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis
ESTADO DE SÃO PAULO



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TIPO DO CARGO: Agente Legislativo

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 176, 25/03/2014 e Resolução nº 190, de 08/12/2015

QUANTIDADE NO QUADRO: 11

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 30A a 60K (AL01)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível médio completo

ORGANOGRAMA: Unidade Legislativa/Administrativa

MISSÃO DO CARGO: Este cargo tem como missão prestar diversos serviços às Unidades Legislativa e Administrativa da Câmara.

RESPONSABILIDADES:

- Executar serviços diversos relacionados à Administração Geral da Câmara;
- Executar serviços relacionados à Unidade Legislativa;
- Datilografar ou digitar documentos, registrando-os em sistema legislativo;
- Receber os documentos para tiragem de cópias xerográficas ou digitalização, verificando quantidade e o tamanho da impressão desejada;
- Recepcionar as matérias legislativas recebidas da esfera Executiva ou elaboradas pelo Poder Legislativo, controlando-os em sistema próprio;
- Registrar o número de cópias diárias para fechamento mensal através de relatório apropriado;
- Zelar pelos equipamentos, sendo responsável pela limpeza e conservação do mesmo;
- Encadernar documentos, de acordo com a solicitação dos usuários;
- Arquivar documentos e jornais locais, regionais e D.O.E. (Diário Oficial do Estado);
- Organizar as pautas das sessões da Câmara Municipal, conforme solicitado por superior conforme organograma;
- Atender aos diversos serviços da Secretaria Administrativa da Câmara;
- Recepcionar, indicar e atender ligações telefônicas diversas;
- Executar tarefas relacionadas aos departamentos de Frota, Recursos Humanos, Financeiro, Licitações e Administração Patrimonial, predeterminadas pelo superior responsável;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Legislativo

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 05, 03/09/1991 - alterada denominação p/Resolução nº 190, de 08/12/2015

QUANTIDADE NO QUADRO: 02

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 20K a 60K (AP01)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível fundamental completo

ORGANOGRAMA: Unidade Administrativa

MISSÃO DO CARGO: Este cargo tem como missão executar diversos serviços gerais no âmbito da Câmara.

RESPONSABILIDADES:

- Executar serviços de copa e limpeza, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhe condições de ordem e higiene;
- Executar serviços de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, varrendo, limpando, encerando, espanando e polindo pisos, móveis e eletros, limpando carpetes, tapetes, paredes, rodapés, portas, vidraças, cortinas, vasos e outros, utilizando materiais próprios para a atividade;
- Realizar a limpeza diária dos banheiros, varrendo, limpando, lavando e desinfetando pias e pisos, promovendo a substituição de papéis, toalhas e sabonetes, para manter a higiene necessária;
- Recolher os lixos diariamente, providenciando a sua manutenção sempre que necessário e armazenando-os em locais apropriados para a sua retirada;
- Controlar os materiais de limpeza e utensílios que utiliza, solicitando reposição sempre que necessário;
- Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender ao Gabinete da Presidência, Vereadores, funcionários e ou visitantes da Câmara Municipal;
- Providenciar a lavagem e a guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Zelar pelos eletrodomésticos, utensílios e materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DO CARGO: Operador de Áudio e Vídeo

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 44, 31/05/1995 – alterada denominação Resolução nº 61, 19/03/1997 e depois Resolução nº 190, 08/12/2015

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 30F a 60K (AP02)

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível médio/técnico completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ORGANOGRAMA: Unidade de Comunicação

MISSÃO DO CARGO: Este cargo tem como missão prestar serviços operacionais na Unidade de Comunicação da Câmara.

RESPONSABILIDADES:

- Operar os sistemas de som e vídeo, promovendo filmagens em ambientes internos e externos e editoração de vídeos;
- Operar os sistemas de som e vídeo durante as sessões da Câmara Municipal, promovendo filmagens do ambiente interno e externo, quando de interesse da Administração Pública;
- Organizar os equipamentos de vídeo e som, sendo responsável pela sua manutenção;
- Organizar e encaminhar periodicamente as fitas de vídeo gravadas para arquivo;
- Coordenar serviços de auxiliares e equipe externa de emissoras de rádio e televisão;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DO CARGO: Motorista

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 05, 03/09/1991 e Resolução nº 57, 24/04/1996

QUANTIDADE NO QUADRO: 02

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 20K a 60K (AP01)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível médio completo

ORGANOGRAMA: Unidade Administrativa

MISSÃO DO CARGO: Este cargo tem como missão conduzir os veículos oficiais da Câmara.

RESPONSABILIDADES:

- Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do superior conforme organograma;
- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Providenciar sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes, através de requisições;
- Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolhe o veículo após a liberação do superior conforme organograma, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Realizar os lançamentos, em sistema eletrônico próprio das autorizações de saída dos veículos oficiais, bem como o registro dos demais documentos fiscais;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DO CARGO: Telefonista

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 176, 25/03/2014

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Efetivo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 20K a 60K (AP01)

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível médio completo

ORGANOGRAMA: Unidade Administrativa

MISSÃO DO CARGO: Este cargo tem como missão operar equipamento telefônico, distribuindo ligações recebidas e executadas.

RESPONSABILIDADES:

- Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulário apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas, e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DO CARGO: Ajudante de Serviços (zelador)

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 05, 03/09/1991

QUANTIDADE NO QUADRO: 02

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 20C a 60K (AS01)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível Fundamental completo

ORGANOGRAMA: Unidade Administrativa

MISSÃO DO CARGO: Este cargo tem como missão executar serviços de zeladoria geral no âmbito da Câmara.

RESPONSABILIDADES:

- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança;
- Realizar entrega de correspondências, serviços postais e de bancos, confere móveis, utensílios e equipamentos patrimoniados, transportando-os e alocando-os nos seus respectivos lugares;
- Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, nos ambientes internos e externos, promovendo a limpeza e conservação, verificando a limpeza das paredes, tetos e rodapés, assegurando o cumprimento do regulamento interno para manutenção do asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- Auxiliar no atendimento telefônico da portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;
- Verificar o estado de conservação dos móveis, utensílios e equipamentos, comunicando ao departamento responsável a necessidade de reformas ou consertos;
- Recolher detritos em geral, transportando-os para lugares adequados; limpa e verifica os dutos de saída do ar-condicionado, comunicando ao departamento responsável a necessidade de manutenção;
- Auxiliar na disciplina e controle da circulação das pessoas no recinto da Câmara Municipal;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DO CARGO: Ajudante de Serviços (vigia)
ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 05, 03/09/1991
QUANTIDADE NO QUADRO: 02
PROVIMENTO: Efetivo
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 20C a 60K (AS01)
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível fundamental completo
ORGANOGRAMA: Unidade Administrativa
MISSÃO DO CARGO: Este cargo tem como missão prestar serviços de vigilância no âmbito da Câmara.

RESPONSABILIDADES:

- Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local;
- Exercer a vigilância das imediações da Câmara Municipal, percorrendo o local sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Efetuar rondas diurnas ou noturnas nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, a fim de evitar furtos, roubos ou outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- Zelar pela segurança do prédio, veículos e equipamentos, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- Colaborar nas ações de combate a incêndio ou inundação nas dependências dos prédios e áreas adjacentes da Câmara Municipal;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DO CARGO: Assistente Legislativo

ATO NORMATIVO: Resolução nº 07, 25/03/1992

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 30F a 60K

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

REQUISITOS BÁSICOS: Nível médio completo

MISSÃO DO CARGO: Compreende as tarefas de auxiliar a presidência, as comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- Proceder a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e / ou para consultas;
- Consultar de banco de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, e o presidente da Câmara Municipal;
- Executar serviços de datilografia e ou digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal;
- Redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- Manter arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atos e sistemas de referenciamento em meio magnético ou manual;
- Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos vereadores ou da mesa da Câmara Municipal;
- Encaminhar material para publicação na imprensa local e ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA

TÍTULO DA FUNÇÃO: Diretor Geral da Câmara

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 41, 13/10/1994 alterado Resolução nº 154, 02/2011

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Função de Confiança – servidor efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 60I

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível Superior completo

ORGANOGRAMA: Unidade de Assessoria

MISSÃO DO CARGO: Planeja, coordena e supervisiona a execução das atividades das unidades e dos departamentos, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento e o cumprimento da política administrativa e serviços prestados pela Câmara Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- Planejar e coordenar a execução das atividades dos departamentos, sob sua gestão, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento e o cumprimento da política administrativa, legislativa e serviços prestados pela Câmara Municipal;
- Controlar a atuação dos departamentos, coordenando suas atividades e subordinados;
- Controlar e coordenar, autorizando o fornecimento de Certidões e autenticação de cópias de documentos e papéis;
- Conferir, analisar e assinar papéis e documentos com o Presidente da Câmara, tais como: balanço, balancetes, relatórios de gestão fiscal, empenhos, folha de pagamento, entre outros;
- Emitir assinatura em cheques e receber numerários quando necessário;
- Interpretar e indicar a aplicação de disposições estatutárias quanto ao pessoal da Câmara Municipal;
- Assessorar e assistir à Mesa, Presidência, Comissões e Vereadores quando necessário, inclusive fora do município;
- Supervisionar a execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados e outros serviços de seu interesse;
- Supervisionar a utilização do Plenário e das Salas de Reuniões;
- Dirigir primando pelo zelo e manutenção do edifício da Câmara Municipal, avaliando, coordenando e deliberando providências providenciando, autorizando reparos e medidas preventivas necessárias à sua conservação;
- Prestar serviços, de competências de Direção, nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia;
- Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DA FUNÇÃO: Diretor Técnico Financeiro

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 73, 18/07/2001 alterada denominação Resolução nº 165, 19/03/2013.

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Função de Confiança – servidor efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 60I

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível Superior completo – registro ativo no CRC

ORGANOGRAMA: Unidade Financeira

MISSÃO DO CARGO: Planeja, coordena e supervisionar, licitações e administração patrimonial e de recursos humanos, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

RESPONSABILIDADES:

- Coordenar os resultados das atividades dos departamentos, sob sua gestão, orientando os responsáveis pela execução na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, visando o melhor desempenho;
- Supervisar a elaboração dos demonstrativos contábeis e financeiros (mensais e anuais) e, a execução das rotinas orçamentárias, bem como assessorar a elaboração da proposta das peças orçamentárias de acordo com a orientação estabelecida pela Mesa Diretora da Câmara;
- Prestar assessoria às Comissões Permanentes e Temporárias, Diretoria Geral e Mesa Diretora em todos os expedientes;
- Supervisionar e orientar subordinados, quando necessário quanto as atividades e rotinas a serem desempenhadas;
- Dirigir, fiscalizando o atendimento mensal, periódico ou anual dos informativos exigidos por Lei;
- Dirigir, acompanhar e atender às inspeções in loco do agente de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), bem como das informações transmitidas ao Sistema AUDESP;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia, conforme suas atribuições inerentes ao cargo;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação estabelecida pela Mesa Diretora.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DA FUNÇÃO: Diretor da TV Câmara

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 176, 25/03/2014

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Função de Confiança – servidor efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 60I

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível Superior completo

ORGANOGRAMA: Unidade de Comunicação

MISSÃO DO CARGO: Planeja, coordena e supervisiona a execução de todas as atividades relacionadas à comunicação e TV Câmara, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

RESPONSABILIDADES:

- Dirigir e fiscalizar as transmissões de tudo o que vai ao ar, observando as questões de publicidade;
- Dirigir e responder pela emissão dos programas transmitidos pela emissora tendo em vista sua qualidade e adequação dos horários de transmissão;
- Dirigir e responder pela execução de programas individuais conforme lhe for atribuído pelo Presidente da Câmara, sendo também responsável pela totalidade das providências que resultam na elaboração do Programa deixando-o pronto a ser transmitido;
- Dirigir, acompanhando a seleção de imagens e efeitos que devem ser transmitidos e ou gravados orientando as câmeras quanto ao seu posicionamento e ângulos de tomada;
- Coordenar os trabalhos de som, imagens, gravações, telecine, efeitos, etc. supervisionando e dirigindo toda equipe operacional durante os trabalhos;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia, conforme suas atribuições inerentes ao cargo;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

OBJETO DA FUNÇÃO: Assessor Técnico Legislativo

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 02, 19/06/1991 e Resolução nº 129, 03/09/2007 alterada denominação Resolução nº 165, 19/02/2013.

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Função de Confiança – servidor efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 60B

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível Superior completo

ORGANOGRAMA: Unidade Legislativa

MISSÃO DO CARGO: Assessorar os Vereadores e o Departamento Legislativo no exercício de suas funções.

RESPONSABILIDADES:

- Assessorar os Vereadores no exercício de suas funções, orientando-os quanto à elaboração de suas proposições, pedidos de informações, entre outros;
- Assessorar o vereador nas Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, bem como nas demais atividades legislativas;
- Assistir, se convocado, aos vereadores durante as sessões plenárias, promovendo-lhes as necessárias interpretações quanto às proposições em trâmite;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia, conforme suas atribuições inerentes ao cargo;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO DA FUNÇÃO: Chefe do Departamento de Licitações e Administração Patrimonial

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 186, 25/03/2015

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Função de Confiança – Servidor Efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 60B

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível Superior completo e Habilitação como Pregoeiro

ORGANOGRAMA: Unidade Financeira

MISSÃO DO CARGO: Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

RESPONSABILIDADES:

- Chefiar, planejar, analisar, controlar, acompanhar os processos de Licitação, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando edital, avisos, atas, parecer, recurso, mandado de segurança, minutas de contratos, termos aditivos, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução/ julgamento/conclusão do processo licitatório;
- Assessorar as comissões de licitação nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório;
- Coordenar a gestão dos recursos materiais, econômicos e humanos, assim como manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos;
- Desenvolver a função e atribuição de pregoeiro ou equipe de apoio ao pregoeiro, presidente ou membro de comissão de licitação, quando designado pela Mesa Diretora em exercício; sugestão: tirar
- Supervisionar a formalização dos diversos contratos e convênios realizados na Câmara, acompanhando as datas de vigência, aditamentos e rescisões;
- Chefiar, comandar, acompanhar e orientar subordinados, quando necessário;
- Chefiar e controlar a gestão patrimonial da Câmara;
- Chefiar, monitorando a gestão das informações enviadas ao Sistema AUDESP;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia, conforme suas atribuições inerentes ao cargo;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

PROVIMENTO DA FUNÇÃO: Chefe do Departamento Legislativo

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 84, 03/06/2003

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Função de Confiança – servidor efetivo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 60B

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível Superior completo

ORGANOGRAMA: Unidade Legislativa

MISSÃO DO CARGO: Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu departamento, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

RESPONSABILIDADES:

- Coordenar a expedição de convocações, acompanhar e controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo informados os seus membros e os presidentes das comissões;
- Acompanhar o encaminhamento dos autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, leis promulgadas pela Câmara Municipal, resoluções e demais expedientes;
- Gerenciar o controle dos prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais, mantendo informada a Presidência da Câmara Municipal;
- Supervisionar a organização do fichário de questões de ordem levantadas em plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- Coordenar os processos destinados à pauta dos trabalhos;
- Chefiar e Acompanhar a conferência dos textos das leis publicadas, com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- Supervisionar/assessorar as comissões permanentes e processo legislativo digital;
- Supervisionar, acompanhar e orientar subordinados, quando necessário;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia, conforme suas atribuições inerentes ao cargo;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA

TÍTULO DO CARGO: Assessor da Mesa Diretora

ATO NORMATIVO/ORIGEM: Resolução nº 203, 14/07/2017.

QUANTIDADE NO QUADRO: 01

PROVIMENTO: Comissão

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 50B

NÍVEL DE INSTRUÇÃO MÍNIMA: Nível superior completo

ORGANOGRAMA: Unidade de Assessoria

MISSÃO DO CARGO: Assessorar a Mesa Diretora da Câmara.

RESPONSABILIDADES:

- Prestar assistência aos membros da Mesa Diretora nas suas atividades;
- Prestar assessoria aos membros da Mesa Diretora em sua agenda representativa, assim como em reuniões conforme Regimento;
- Assessorar os Membros da Mesa Diretora no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal e outras de interesse;
- Assessorar a Mesa Diretora nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória;
- Prestar assessoria e assistência nos eventos e solenidades organizados pela Câmara;
- Assessorar zelando pelo bom relacionamento político da Mesa Diretora;
- Assessorar em outras atividades correlatas quando solicitadas pela Mesa Diretora;
- Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia, conforme suas atribuições inerentes ao cargo;
- A subordinação do Assessor da Mesa Diretora se faz direta pelos Membros da Mesa Diretora em conjunto com a Diretoria Geral da Câmara.



Decretos Legislativos



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 426, DE 07 DE JUNHO DE 2022 (Proj. Dec. Legislativo nº 09/22, de autoria da Mesa da Câmara Municipal de Assis)

ALTERA DISPOSITIVOS DO DECRETO LEGISLATIVO Nº 414, DE 14 DE OUTUBRO DE 2021, QUE INSTITUI A MEDALHA LEGISLATIVA DO MÉRITO ASSISENSE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe o artigo 35, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Assis, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte **DECRETO LEGISLATIVO**:

Art. 1º O Decreto Legislativo nº 414, de 14 de outubro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 1º** Fica instituída a Medalha Legislativa do Mérito Assisense, com o objetivo de galardoar policiais militares e civis da ativa, autoridades, personalidades civis e entidades públicas ou privadas em virtude de excepcionais serviços prestados à população de Assis/SP, que atuaram diretamente para o engrandecimento do nome do Município e melhora da qualidade de vida dos cidadãos assisenses.”

“**Art. 4º**

§ 1º Deverão ser homenageados, anualmente:

I - 02 (dois) policiais militares dentre as seguintes unidades: Estado Maior do 32º Batalhão de Polícia Militar de Assis/SP (32º BPM/I), 1ª Companhia do 32º BPM/I, 4ª Companhia do 32º BPM/I (Força Tática) e 3º GP da 1ª Companhia do 8º BAEP (Canil de Assis);”

Art. 2º Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.
CÂMARA MUNICIPAL DE ASSIS, EM 07 DE JUNHO DE 2022

LUIZ ANTONIO RAMÃO
Presidente



CONSTITUI A COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO □ CPI, DESTINADA A INVESTIGAR E APURAR DENÚNCIA DE POSSÍVEIS IRREGULARIDAD



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 18, DE 07 DE JUNHO DE 2.022.

CONSTITUI A COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO – CPI, DESTINADA A INVESTIGAR E APURAR DENÚNCIA DE POSSÍVEIS IRREGULARIDADES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ASSIS

LUIZ ANTONIO RAMÃO, Presidente da Câmara Municipal de Assis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e à vista do Art. 35, X, da Lei Orgânica do Município combinado com o Art. 25, V, “f” e art. 100, ambos do Regimento Interno da Câmara de Assis, **RESOLVE**:

Art. 1º Fica constituída a Comissão Parlamentar de Inquérito, destinada a investigar e apurar denúncia de possível favorecimento pessoal em que a Administração Pública, através do Decreto Municipal nº 8.698/22, permitiu uso de imóvel municipal à MEI Sebastião Zuque, conforme registro na Ata nº 25, da 19ª Sessão Ordinária realizada no dia 06 de junho de 2022, a qual fica assim composta:

Gerson Alves de Souza – Presidente
Vinicius Guilherme Simili – Relator
Fábio Alex Nunes - Membro
Fernando Augusto Vieira de Souza – Membro
José Carlos Silva Beitem – Membro

Art. 2º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Câmara Municipal de Assis, em 07 de junho de 2.022.

LUIZ ANTONIO RAMÃO
Presidente da Câmara Municipal de Assis

Publicado e registrado na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Assis, na data supra.

Daniela de Kássia Nogueira Bezson
Diretora Geral da Câmara



DESIGNA SERVIDORES PARA AUXILIAREM OS TRABALHOS DA COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO CONSTITUÍDA PELO ATO DA PRESIDÊNCIA



Câmara Municipal de Assis

ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA Nº 1803, DE 07 DE JUNHO DE 2022.

DESIGNA SERVIDORES PARA AUXILIAREM OS TRABALHOS DA COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO CONSTITUÍDA PELO ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 18/2022

VEREADOR LUIZ ANTONIO RAMÃO, Presidente da Câmara Municipal de Assis, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 30, inciso II, alínea "a", do Regimento Interno desta Casa de Leis, **RESOLVE**:

Designar a Senhorita **Natália Domingos Pelissari**, Assessora Técnica Legislativa, Senhor **Guilherme Francisco Alves Ribeiro Dias** e Senhor **Leandro Kreitlow**, Procuradores Jurídicos, pertencentes ao Quadro de Pessoal de Carreira da Câmara, para auxiliarem as Atividades da Comissão Parlamentar de Inquérito, destinada a investigar e apurar denúncia de possível favorecimento pessoal em que a Administração Pública, através do Decreto Municipal nº 8.698/22, permitiu uso de imóvel municipal à MEI Sebastião Zuque, instituída pelo Ato da Presidência nº 18, de 07 de junho de 2022.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Câmara Municipal de Assis, em 07 de junho de 2022.

LUIZ ANTONIO RAMÃO
Presidente da Câmara Municipal de Assis

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Assis, na data supra.

Daniela de Oliveira N. Bezson
Diretora Geral da Câmara



Licitações: Pregão e Contratos

Aviso de abertura do certame

COMUNICADO DE LICITAÇÃO ABERTA

Ref.: Processo 77/22 - Pregão Eletrônico 49/22 - Registro de Preços para Contratação de Serviços de Recapagem de Pneus. Encerramento: 09:00 horas do dia 22/06/2022. Íntegra do Edital no Departamento de Licitações, na Avenida Rui Barbosa, 1066, Assis(SP), e nas paginas <http://www.assis.sp.gov.br>; <http://www.compras.gov.br>. Informações: (18) 3322-2574.
Assis (SP), 06 de junho de 2022.

COMUNICADO DE LICITAÇÃO ABERTA

Ref.: Processo 78/22 - Pregão Eletrônico 50/22 - Registro de Preços para Aquisição de Emulsão Asfáltica. Encerramento: 09:00 horas do dia 22/06/2022. Íntegra do Edital no Departamento de Licitações, na Avenida Rui Barbosa, 1066, Assis(SP), e nas paginas <http://www.assis.sp.gov.br>; <http://www.compras.gov.br>. Informações: (18) 3322-2574.
Assis (SP), 06 de junho de 2022.

COMUNICADO DE LICITAÇÃO ABERTA

Ref.: Processo 79/22 - Pregão Eletrônico 51/22 - Registro de Preços para Aquisição de Fraldas Descartáveis. Encerramento: 09:00 horas do dia 23/06/2022. Íntegra do Edital no Departamento de Licitações, na Avenida Rui Barbosa, 1066, Assis(SP), e nas paginas <http://www.assis.sp.gov.br>; <http://www.compras.gov.br>. Informações: (18) 3322-2574.
Assis (SP), 06 de junho de 2022

José Aparecido Fernandes - Prefeito

COMUNICADO

Ref.: Processo 76/22 - Pregão Eletrônico 48/22 - Registro de Preços para Contratação de Serviços de Locação de Van, Micro-ônibus e Ônibus. Comunica expedição de Edital Modificativo. Nova data de Encerramento: 09:00 horas do dia 23/06/2022. Íntegra do Edital no Departamento de Licitações, na Avenida Rui Barbosa, 1066, Assis(SP), e nas paginas <http://www.assis.sp.gov.br>; <http://www.compras.gov.br>. Informações: (18) 3322-2574.
Assis (SP), 07 de junho de 2022.

José Aparecido Fernandes - Prefeito

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Leis de diretrizes orçamentárias



PARECER DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE



Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

Rua José Bonifácio, 1001 – CEP 19800-072 – Fone/Fax: (18) 3302-4144
Site: www.assis.sp.leg.br – e-mail: cmassis@camaraassis.sp.gov.br

PARECER DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

PROJETO DE LEI Nº 88/2022 (LDO 2023)

Relator: Vereador Jonas Campos de Lima

Trata-se de projeto de lei, de autoria do Prefeito, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o Exercício Financeiro de 2023, submetido a esta Comissão de Orçamento, Finanças e Contabilidade para examinar sua admissibilidade e seus aspectos formais e materiais, nos termos do item 1, alínea “a”, inciso I do art. 73 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Assis.

Quanto ao aspecto formal subjetivo, em consonância com o art. 165, II, da Constituição Federal, art. 58, IV, da Lei Orgânica do Município de Assis - LOMA e art. 174, IV, do Regimento Interno da Câmara, a iniciativa de projeto de lei que disponha sobre as diretrizes orçamentárias é privativa do Poder Executivo. Além disso, a propositura foi apresentada dentro do prazo determinado pelo art. 109, § 7º, II, da LOMA.

Em cumprimento ao art. 165, § 2º, da Constituição Federal e art. 109, § 2º, da LOMA, o presente projeto traz as metas e prioridades da administração pública municipal para o exercício financeiro de 2023, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, proporciona elementos para a elaboração do orçamento anual (LOA 2023) e dispõe sobre as alterações na legislação tributária.

Referidas metas e prioridades serão estabelecidas por programas constantes do Plano Plurianual 2022-2025, especificadas nos Anexos II (Prioridades e Indicadores por Programas) e II-a (Programas, metas e ações). Quanto às metas de resultados fiscais do Município, verifica-se que constam nos anexos integrantes do projeto de lei, especificados em seu art. 4º.

Ademais, está incluso o anexo denominado Demonstrativo de Riscos Fiscais, onde são avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, com indicação das providências a serem tomadas pelo Poder Executivo caso venham a se concretizar.

PARECER COFC Nº 49/2022 AO PL Nº 88/2022. Recebido em 07/06/2022 15:17:11 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Jonas Campos de Lima e outros. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.assis.sp.leg.br/confeir_assis e informe o código 8D75-39A7-D967-A588.



Pag. 1/2



PARECER DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE



Câmara Municipal de Assis

Estado de São Paulo

Rua José Bonifácio, 1001 – CEP 19800-072 – Fone/Fax: (18) 3302-4144
Site: www.assis.sp.leg.br – e-mail: cmassis@camaraassis.sp.gov.br

As orientações para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2023 estão prescritas no Capítulo IV. Nos dois capítulos seguintes, o projeto trata, respectivamente, das disposições relativas a despesas com pessoal e das subvenções a entidades.

De acordo com o art. 22 e incisos, as alterações na legislação tributária poderão ser apresentadas pelo Poder Executivo mediante projetos de lei, especialmente, para tratar de revisão e atualização do Código Tributário Municipal, revogações de isenções tributárias, revisão das taxas, atualização da Planta Genérica de Valores e aperfeiçoamento do sistema de fiscalização, cobrança, execução fiscal e arrecadação de tributos.

Além de atender aos dispositivos constitucionais e da legislação pertinente, o projeto apresenta os anexos exigidos no art. 4º, §§ 1º, 2º e 3º da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Diante do exposto, no que se refere aos aspectos formais e materiais, conclui-se pela admissibilidade do Projeto de Lei nº 88/2022, devendo, desta forma, dar prosseguimento ao processo legislativo.

É o parecer.

Assis, 07 de junho de 2022.

Jonas Campos de Lima
Relator

Documento assinado digitalmente nos termos da MP 2.200-2/2001 e da Resolução nº 189/2015.

Assinado digitalmente
por JONAS CAMPOS
DE LIMA 338.602.518-80
Data: 07/06/2022 10:58

Assinado digitalmente por
FERNANDO PEREIRA
SIRCHIA JUNIOR
434.848.498-86
Data: 07/06/2022 14:35

Assinado digitalmente
por GERSON ALVES DE
SOUZA 110.790.608-39
Data: 07/06/2022 15:11





Atos de Pessoal

Outros atos

ACUMULAÇÃO DE CARGO - 2022

A Secretária Municipal da Educação, Sr.ª. Dulce de Andrade Araújo, com base na Lei 06/2011, expede o seguinte Ato Decisório:

Ato Decisório nº 125/2022– Carmem Júlia do Carmo, RG: 20.362.093-8, Professora de Educação Básica I- 25 horas, titular de cargo na EMEIF Prof.ª Eunice de Lima Silveira, junto à Prefeitura Municipal de Assis e Professora de Educação Básica I- 25 horas, titular de cargo com jornada suplementar na mesma unidade escolar junto à Prefeitura Municipal de Assis. **Acúmulo LEGAL.**

Ato Decisório nº 126/2022– Marina Venâncio Camargo, RG: 20.362.093-8, Professora de Educação Básica I- 25 horas, titular de cargo na EMEIF Prof.ª Eunice de Lima Silveira, junto à Prefeitura Municipal de Assis e Professora de Educação Básica I- 25 horas, titular de cargo com jornada suplementar na mesma unidade escolar junto à Prefeitura Municipal de Assis. **Acúmulo LEGAL.**

Ato Decisório nº 127/2022– Edna Lopes Gomes, RG: 28.947.695-1, Professora de Educação Básica I- 25 horas, titular de cargo na EMEIF Prof.ª Eunice de Lima Silveira, junto à Prefeitura Municipal de Assis e Professora de Educação Básica II- Educação Especial- 25 horas, titular de cargo na mesma unidade escolar junto à Prefeitura Municipal de Assis. **Acúmulo LEGAL.**

Assis, 07 de junho de 2022

Dulce de Andrade Araujo
Secretária Municipal da Educação



Trânsito +gentil

Gentileza → no → Trânsito
gera + Gentileza
e → valoriza → a → vida

