



Jornal Oficial de Socorro

Órgão de Publicação da Imprensa Oficial do Município de Socorro

ANO IX - Nº 254 - Distribuição Gratuita

www.socorro.sp.gov.br

Socorro, 26 de julho de 2013

Nasi reúne 30 anos de sucesso em show amanhã no Festival Cultural de Inverno

O cantor Nasi se apresenta nesta sábado no palco do Festival Cultural de Socorro.

Nasi esteve 26 anos a frente do Ira!, uma das maiores bandas de rock do Brasil. Ao lado dos ex-colegas Edgard Scandurra (guitarra), Ricardo Gaspa (baixo) e Andre Jung (bateria) vendeu centenas de milhares de cópias dos 13 álbuns lançados pela banda com grandes sucessos como "Envelheço na Cidade", "Dias de Luta" e "Flores em Você". No ano de 2004 foi gravado um dos maiores sucessos de toda sua trajetória, o álbum "Ira! Acústico MTV", que adicionou ao repertório de sucessos da banda as músicas "Tarde Vazia", "O Girassol" e "Eu Quero Sempre Mais".

Desde o início dos anos 90, Nasi manteve uma carreira paralela ao Ira! que começou com a criação da banda "Nasi e os Irmãos do Blues", participando de diversos festivais importantes do estilo. Além de ter produzido os primeiros



álbuns de hip hop do Brasil, para artistas como Thaíde e DJ Hum. Quando o Ira! se separou em 2007, Nasi assumiu sua carreira solo, reunindo o repertório de seus diversos projetos, até resgatando músicas da banda Voluntários da Pátria, da qual foi vocalista em meados dos anos 80.

O primeiro álbum "pós-Ira!", lançado em 2010, "Vivo Na Cena", foi indicado ao Grammy Latino em 2010 como o melhor álbum de rock brasileiro. No final do ano passado foi lançado o álbum "Perigoso", atual trabalho do cantor, que reúne canções rock, folk e blues. A biografia "A Ira de Nasi", lançada no final de 2012, contou toda a vida do cantor e serviu para zerar as brigas do passado com seu irmão (ex-empresário do Ira!), e o guitarrista Edgard Scandurra, com quem fez as pazes recentemente, mesmo descartando voltar a trabalhar com o antigo parceiro.

Em seu show Nasi apresenta sucessos dos 30 anos de carreira, além de novidades de sua carreira solo, com muita personalidade e atitude de um verdadeiro *rocker* brasileiro.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro convida população Socorrense para Audiência Pública

Em atendimento ao artigo 48º, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. N.º 101/00), a Administração Municipal convida toda a população para participar da audiência pública referente ao Plano Plurianual PPA 2014-2017 e Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO 2014, a realizar-se no dia 29 de Julho, às 18 horas, no Auditório Municipal do Centro Administrativo de Socorro, sito à avenida José Maria de Faria, 71 – Salto – Socorro - SP. Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 19 de julho de 2013.

Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto
Prefeito Municipal

CONVOCAÇÃO

Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização convoca empresários, profissionais liberais e autônomos a participar de palestra explicativa sobre implantação do ISSQN eletrônico no município de Socorro, que irá acontecer no dia 30 de julho às 19h no auditório do Centro Administrativo Municipal.

Festival Cultural de Inverno oferece sessões gratuitas do filme "Onde Está a Felicidade?" para deficientes visuais



Exibições patrocinadas pela Sabesp contarão com o recurso da audiodescrição

No próximo final de semana (27 e 28 de julho), o Festival Cultural de Inverno de Socorro realiza um evento especial: a exibição do filme "Onde Está a Felicidade" para deficientes visuais. A iniciativa tem o patrocínio da Sabesp, empresa paulista que mais investe no cinema nacional.

As sessões contarão com o recurso da audiodescrição, permitindo que pessoas com deficiência visual tenham a exata noção do que acontece na tela nos momentos em que não existe fala, contextualizando expressões faciais, movimentos e cenários.

Desde 2011, por iniciativa da Sabesp, todos os filmes que patrocina devem disponibilizar o recurso da audiodescrição. Além disso, a companhia também oferece aos seus clientes uma versão de sua conta de água em braille.

Para conhecer a programação completa do Festival, acesse: www.festivalcultural.com.br

O filme

Teodora (Bruna Lombardi) descobre que seu marido (Bruno Garcia) estava mantendo uma relação virtual e entra em crise, o que resulta na perda de seu trabalho como apresentadora de um programa culinário. Desiludida, resolve cair na estrada e parte para uma viagem de autoconhecimento, percorrendo o Caminho de Santiago de Compostela, na Espanha. Junto com seu antigo diretor e uma nova amiga, Teodora vive uma divertida aventura, enquanto Nando bola um plano para reconquistar seu grande amor. Será que eles conseguem ficar juntos novamente?

Serviço

Festival Cultural de Inverno de Socorro
Exibição do filme "Onde está a felicidade" para deficientes visuais
Local: Praça Rachid José Maluf
Datas e horários: Sábado, 27 de julho, às 16h; Domingo, 28 de julho, às 17h
Entrada franca (os ingressos podem ser retirados 15 minutos antes da sessão, no próprio local)

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro apresenta

FESTIVAL CULTURAL DE INVERNO

EDIÇÃO | 2013

DIA 27 23H59 NO PALCO NASI EX-VOCALISTA DO IRA!

DIA 26
20H NO CORETO
CORPORACÃO MUSICAL SANTA CECÍLIA
20H NO CENTRO CULTURAL
VOCÊ JÁ PASSOU POR ISSO?
SHOW DE HUMOR - JULIANA FATICH
21H NO PALCO
CAMERATA DE VIOLÕES
CONSERVATÓRIO DE TATUI
22H NA TENDA
GRUPO SAMBA-CHORO
23H30 NO PALCO
BANDA ROCKSTRADA

DIA 27
16H NA PRAÇA
CONGADA DE SÃO BENEDITO E DIVINO ESPÍRITO SANTO DE SOCORRO
17H NA TENDA
ORQUESTRA INFANTIL DE VIOLA CAIPIRA
18H PELAS RUAS DO CENTRO
INTEGRADE JAZZ BAND
20H30 NO PALCO
JAZZ COMBO DE TATUI
21H30 NA TENDA
CLAUDIO E TIAGO - ROCK CLÁSSICO
23H59 NO PALCO
NASI

DIA 28
15H30 NA TENDA
GRUPO SAMBOLERO
17H NA PRAÇA
TEATRO CIRCENSE INFANTIL
MONKEY MONOLOKO
19H NO PALCO
BANDA SINFÔNICA
UNIÃO CHARQUEADENSE
20H NA TENDA
TRIO BRASIL - MÚSICA INSTRUMENTAL
22H NO PALCO
SUSY BASTOS E BANDA

WWW.FESTIVALCULTURAL.COM.BR

GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO
CIRCUITO DAS ÁGUAS
SOCORRO
COMITUR
Divisão Municipal de Cultura

Portarias

PORTARIA N.º 6343/2013

DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o uso da “**Quadra do Ginásio Municipal**” a à **Coordenadoria do Departamento Infantil da Igreja Adventista do Sétimo Dia de Socorro**, para realização de evento comemorativo do dia das Crianças a realizar-se no dia 12 de outubro p. futuro, das 18 horas às 24 horas, nos termos do requerimento protocolado sob n.º 2013/005691.

Art. 2º - O espaço a ser utilizado deverá ser devolvido à Prefeitura nas condições em que foi cedido, respondendo a referida igreja por quaisquer danos eventualmente causados ao patrimônio público, conforme Termo de Responsabilidade anteriormente assinado.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 11 de julho de 2013.

Publique-se.

Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto

Prefeito Municipal

Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.

Darleni Domingues Gigli

Procuradora Jurídica

PORTARIA N.º 6358/2013

DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o artigo 2º da Portaria n.º 6328/2013, passando a ter a seguinte redação:

“Art. 2º - A Comissão Processante Permanente constituída através da Portaria n.º 6223/2013 de 27 de fevereiro de 2013, composta por Dr. Rodrigo Francisco Cabral Teves - Procurador Jurídico, Matrícula n.º 2.312, Presidente, Dr. Alexandre Paiva Marques – Procurador Jurídico, Matrícula n.º 1.018, Secretário, e Geny Maria Cordoba Andreucci - Oficial Administrativo, Matrícula n.º 185, Membro Auxiliar, deverá promover a imediata instauração do procedimento, nos termos do artigo 28 da Lei n.º 3348/2010.”

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, devendo ser afixada em local de costume, dando ciência ao imputado e publicada no jornal oficial, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 23 de julho de 2013.

Publique-se.

Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto

Prefeito Municipal

Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.

Darleni Domingues Gigli

Procuradora Jurídica

PORTARIA N.º 6359/2013

DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o artigo 2º da Portaria n.º 6333/2013, passando a ter a seguinte redação:

“Art. 2º - A Comissão Processante Permanente constituída através da Portaria n.º 6223/2013 de 27 de fevereiro de 2013, composta por Dr. Rodrigo Francisco Cabral Teves - Procurador Jurídico, Matrícula n.º 2.312, Presidente, Dra. Carolina Mantovani Bovi Zanesco - Procuradora Jurídica, Matrícula n.º 2.548, Membro Titular - Secretária, e Dr. Alexandre Paiva Marques – Procurador Jurídico, Matrícula n.º 1.018, Membro Auxiliar Suplente, deverá promover a imediata instauração do procedimento, nos termos do artigo 28 da Lei n.º 3348/2010.”

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, devendo ser afixada em local de costume, dando ciência ao imputado e publicada no jornal oficial, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 23 de julho de 2013.

Publique-se.

Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto

Prefeito Municipal

Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.

Darleni Domingues Gigli

Procuradora Jurídica

EXPEDIENTE



Jornal Oficial de Socorro

Órgão de Publicação da Imprensa Oficial do Município de Socorro

O Jornal Oficial de Socorro é uma publicação da Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, criado pela Lei Municipal N.º 3095/2005.

Distribuição Gratuita em bancas de jornais e repartições públicas.

Rafael Pompeu

Diretor do Depto. de Comunicação Social
MTB 59.923/SP

Otávio de Assis

Chefe da Divisão de Imprensa
MTB 44.024/SP

Fotos: Depto. de Comunicação Social

Impressão: Editora O Liberal Ltda. - Americana

Tiragem: 2.000 exemplares

Email: imprensa@socorro.sp.gov.br

Telefones: (19) 3855-9614 / 3855-9671

Site: www.socorro.sp.gov.br

PORTARIA N.º 6360/2013

“Instaura Processo Administrativo Disciplinar - PAD”

DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar competente Processo Administrativo Disciplinar, na modalidade de Processo, para apuração funcional de servidores municipais lotados na Divisão de Manutenção e Controle de Frotas, que em tese pode ter configurado infração administrativa.

“Art. 2º - A Comissão Processante Permanente constituída através da Portaria n.º 6223/2013 de 27 de fevereiro de 2013, composta por Dr. Rodrigo Francisco Cabral Teves - Procurador Jurídico, Matrícula n.º 2.312, Presidente, Geny Maria Cordoba Andreucci - Oficial Administrativo, Matrícula n.º 185, Membro Auxiliar Suplente e Dr. Alexandre Paiva Marques – Procurador Jurídico, Matrícula n.º 1.018, Membro Auxiliar Suplente, deverá promover a imediata instauração do procedimento, nos termos do artigo 28 da Lei n.º 3348/2010.”

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, devendo ser afixada em local de costume, dando ciência ao imputado e publicada no jornal oficial, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 23 de julho de 2013.

Publique-se.

Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto

Prefeito Municipal

Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.

Darleni Domingues Gigli

Procuradora Jurídica

PORTARIA N.º 6361/2013

“Instaura Processo Administrativo Disciplinar – PAD, nos termos do artigo 41 e seguintes do Decreto 1337 de 08 de fevereiro de 1985 – Estatuto da Guarda Municipal da Estância de Socorro”

DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar competente Processo Administrativo Disciplinar, na modalidade de Processo, nos termos do artigo 42 do Decreto 1337/1985, para apuração funcional de Guarda Civil Municipal, que em tese pode ter configurado infração administrativa.

Art. 2º - A Comissão Processante Permanente constituída através da Portaria n.º 6223/2013 de 27 de fevereiro de 2013, composta por Dr. Rodrigo Francisco Cabral Teves - Procurador Jurídico, Matrícula n.º 2.312, Presidente, Dra. Carolina Mantovani Bovi Zanesco - Procuradora Jurídica, Matrícula n.º 2.548, Membro Titular - Secretária, Geny Maria Cordoba Andreucci – Oficial Administrativo, Matrícula n.º 185, Membro Auxiliar Suplente, acompanhada, nos termos do artigo 43 do Decreto 1337/1985, pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal, GCM Walter Armando da Silva e pelo Membro Auxiliar, Guarda Civil Municipal graduado designado pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, GCM José Carlos Barbi, deverá promover a imediata instauração do procedimento, nos termos do artigo 28 da Lei n.º 3348/2010.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, devendo ser afixada em local de costume, dando ciência ao imputado e publicada no jornal oficial, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 24 de julho de 2013.

Publique-se.

Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto

Prefeito Municipal

Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.

Darleni Domingues Gigli

Procuradora Jurídica

PORTARIA N.º 6362/2013

DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender com retroação a data de 12 de Junho de 2013 os efeitos da Portaria n.º 6274/13 que designou **Wania Vera Santos de Lima** - CTPS 013943 - Série 00005^a-SP, ocupante do emprego em comissão de **Assessor Técnico de Gabinete** para responder pelo emprego em comissão de **Chefe da Supervisão das Unidades Básicas de Saúde**, durante o afastamento de **Adriana Helena Teixeira Soares**.

Art. 2º - Designar a mesma com retroação a data de 12 de Junho de 2013 para responder pelo emprego em comissão de **Assessor Administrativo de Saúde** - referência 46 durante a licença-saúde junto ao INSS de Josué Ricardo Lopes.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 24 de julho de 2013.

Publique-se.

Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto

Prefeito Municipal

Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.

Darleni Domingues Gigli

Procuradora Jurídica



Curta a página da
Prefeitura no Facebook:

facebook.com/prefeitura.socorro

PORTARIA Nº 6363/2013

DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender com retroação a data de 12 de Junho de 2013 os efeitos da Portaria nº 6273/13 que designou **Adriana Helena Teixeira Soares** - CTPS 95842 - Série 00181ª-SP, para responder pelo emprego em comissão de **Assessor Administrativo de Saúde, retornando** na mesma data para o emprego em comissão de **Chefe da Supervisão das Unidades Básicas de Saúde** - referência 30.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 24 de julho de 2013.

Publique-se.

Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto

Prefeito Municipal

Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.

Darleni Domingues Gigli

Procuradora Jurídica

PORTARIA Nº 6364/2013

DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a partir de 01 de Julho de 2013 o servidor **Denis Constantini** - CTPS 60855 - Série 00296ª-SP, ocupante do emprego permanente de **Fiscal** - referência 21, para ocupar a **função gratificada de Chefe de Controle de Pagamento.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 24 de julho de 2013.

Publique-se.

Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto

Prefeito Municipal

Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.

Darleni Domingues Gigli

Procuradora Jurídica

PORTARIA Nº 6365/2013

DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º - Reintegrar ao quadro de funcionários da Prefeitura a pedido do mesmo a partir de 01 de Julho de 2013 o servidor **Felipe Francisco Faria** - R.G. 32.895.124-9 ocupante do emprego permanente de **Instrutor Musical** afastado sem vencimentos ou remuneração para tratar de assunto particular por 02 (dois) anos no período de 01/03/2012 a 28/02/2014 pela Portaria nº 5906/12.

Art. 2º - Reintegrar ao quadro de funcionários da Prefeitura a pedido da mesma a partir de 17 de Julho de 2013 a servidora **Luciane de Souza Ceconello**- R.G. 33.630.543-6 ocupante do emprego de **Agente Comunitário de Saúde da Família** afastada sem vencimentos ou remuneração para tratar de assunto particular por 02 (dois) anos no período de 06/02/2013 a 05/02/2015 pela Portaria nº 6187/13.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 24 de julho de 2013.

Publique-se.

Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto

Prefeito Municipal

Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.

Darleni Domingues Gigli

Procuradora Jurídica

PORTARIA Nº 6366/2013

DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º - Desligar do Serviço Público Municipal, a pedido:

- **Michel Luís de Oliveira** - CTPS 35807 Série 00296ª-SP, ocupante do emprego permanente de **Trabalhador Braçal** a partir de 15 de Julho de 2013.

- **Fernanda Gomes Galasso** - CTPS 05358 - Série 00322ª-SP, ocupante do emprego permanente de **Professor de Educação Básica II – PEB II (Educação Física)** a partir de 15 de Julho de 2013.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 24 de julho de 2013.

Publique-se.

Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto

Prefeito Municipal

Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.

Darleni Domingues Gigli

Procuradora Jurídica

PORTARIA Nº 6367/2013

DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **Regina de Fátima Pacelli de Pádua** - CTPS 90409 Série 150-SP, para ocupar o emprego em comissão de **Chefe da Divisão de Acolhimento Familiar** - referência 35, a partir de 23 de Julho de 2013.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 24 de julho de 2013.

Publique-se.

Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto

Prefeito Municipal

Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.

Darleni Domingues Gigli

Procuradora Jurídica

PORTARIA Nº 6368/2013

DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, EM EXERCÍCIO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, e nos termos do § 4º do artigo 92 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o uso das dependências do Centro de Eventos “João Orlandi Pagliusi”, no dia 27 de julho de 2013, a **Igreja Presbiteriana Renovada do Brasil**, desta cidade, para a realização do evento de **Festa Caipira Gospel**, conforme requerimento - protocolo nº 5412/2013.

Art. 2º - O espaço a ser utilizado deverá ser devolvido à Prefeitura nas condições em que foi cedido, respondendo a referida Igreja por quaisquer danos eventualmente causados ao patrimônio público.

Art. 3º - É de inteira responsabilidade da referida entidade o cumprimento da Lei Estadual nº 14.592/2011, bem como a segurança do espaço cujo uso ora se autoriza, respondendo isolada e exclusivamente por quaisquer danos, sem qualquer responsabilidade de ônus para a Administração.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 25 de julho de 2013.

Publique-se.

Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto

Prefeito Municipal

Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.

Darleni Domingues Gigli

Procuradora Jurídica

PORTARIA Nº 6369/2013

DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o uso da “**Quadra do Ginásio Municipal**” a **Pastoral Familiar**, para realização do **23º CONFASO** nos dias 22, 23 e 24 de novembro p. futuro, nos termos do requerimento - protocolo sob nº 2013/005376.

Art. 2º - O espaço a ser utilizado deverá ser devolvido à Prefeitura nas condições em que foi cedido, respondendo a entidade por quaisquer danos eventualmente causados ao patrimônio público.

Art. 3º - É de inteira responsabilidade da referida entidade o cumprimento da Lei Estadual nº 14.592/2011, bem como a segurança do espaço cujo uso ora se autoriza.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 25 de julho de 2013.

Publique-se.

Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto

Prefeito Municipal

Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.

Darleni Domingues Gigli

Procuradora Jurídica



OUVIDORIA

(19) 3855.9635

**Atendimento
Presencial e Telefônico
Qua-Sex 9h as 13h
Ter-Qui 14 as 17h**

**E-mail: ouvidoria@socorro.sp.gov.br
Site: www.socorro.sp.gov.br/ouvidoria**

Decretos

DECRETO Nº 3175/2013

DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a Permuta do **Ponto 6**, localizado na **Praça Raimundo de Souza**, inscrição cadastral 00521270, permissionário **Antonio Aparecido Pereira de Araujo** com o Ponto nº 1 e 2 localizado na Rua Capitão Sobrinho e Estação Rodoviária, com inscrição cadastral 00521281, permissionário **Vicente Pereira de Araujo**, nos termos do § 3º do artigo 71 da Lei nº 2981/2002.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revoga as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 19 de julho de 2013.

Publique-se.

Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto

Prefeito Municipal

Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.

Darleni Domingues Gigli

Procuradora Jurídica

DECRETO Nº 3176/2013

“Regulamenta a promoção por merecimento e a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais da Estância de Socorro, nos termos do que dispõe o artigo 97 da Lei Complementar nº 197, de 27 de novembro de 2012 e dá outras providências.”

DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, Prefeito Municipal da Estância de Socorro, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e nos termos do que dispõe o art. 97 da Lei Complementar nº 197, de 27 de novembro de 2012,

DECRETA:

Art. 1º - A promoção por merecimento dos servidores públicos municipais a que se refere a Lei Complementar nº 197, de 27 de novembro de 2012 reger-se-á pelas disposições deste Decreto.

Parágrafo Único: Somente concorrerão à promoção por merecimento os servidores que contarem, na data da promoção, com, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na referência inicial de vencimentos de seu emprego ou que, de sua última promoção por merecimento, tiver cumprido idêntico interstício mínimo.

Art. 2º - O servidor que estiver afastado do exercício de seu emprego, a qualquer título, exceto a licença gestante, por período igual ou superior a 6 (seis) meses, contínuos ou não, dentro do período de apuração do desempenho, não concorrerá à promoção.

§1º: O servidor afastado para o exercício de emprego em comissão do quadro municipal será avaliado nesta situação e, se aprovado, será promovido em seu emprego permanente.

§2º: O servidor afastado do exercício do cargo ou emprego efetivo para fins de desempenhar mandato eletivo não será avaliado e, conseqüentemente, não concorrerá à promoção.

§3º: O afastamento decorrente da licença para tratar interesses particulares sempre interromperá o interstício a que se refere o artigo 1º, o servidor não será avaliado e conseqüentemente, não concorrerá à promoção.

Art. 3º - Os fatores da avaliação de desempenho do servidor público municipal para fins de merecimento são os seguintes:

- I – Técnica de Trabalho;
- II – Relações Humanas;
- III – Comportamento no Trabalho;
- IV – Colaboração com o Grupo;
- V – Qualidade do Trabalho;
- VI – Quantidade do Trabalho.

Art. 4º - A coordenação geral do programa de avaliação de desempenho é de responsabilidade do Departamento de Administração e Gestão, que deverá fornecer apoio material e técnico, programas de treinamento necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 5º - Cabe ao Departamento de Administração e Gestão:

- a) preparar o processo avaliatório;
- b) fornecer material e orientações;
- c) revisar o preenchimento dos formulários, retornando-os ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação, bem como dar seu cabível encaminhamento;
- d) computar os pontos da avaliação;
- e) emitir parecer sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de promoção por merecimento;
- f) estabelecer programas de treinamento de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a produtividade no município;
- g) participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho.

Art. 6º - A promoção por avaliação será apurada com base na data de 30 de junho promovendo-se o servidor a partir de 1º de julho.

Art. 7º - A avaliação de desempenho será feita pelo Diretor de cada Departamento, auxiliado pelas chefias imediatas dos servidores avaliados, mediante preenchimento do formulário constante do anexo único deste decreto.

Art. 8º - Os avaliadores preencherão os quesitos assinalando com “X”, no próprio formulário de avaliação, atentando-se para a circunstância de o que foi assinalado não venha a conflitar com a marcação de outro quesito já avaliado, respeitando-se a devida harmonia e equilíbrio, necessários ao julgamento dos quesitos.

Parágrafo único - Ao final, deverão preencher o formulário de avaliação com os pontos obtidos, assinar e anotar o número de sua cédula de identidade.

Art. 9º - Será utilizado para a realização da avaliação de desempenho, dentro dos fatores constantes do artigo 5º, o boletim de avaliação constante do Anexo Único que faz parte integrante deste decreto.

Art. 10 - Após a data de divulgação do resultado, o servidor avaliado terá o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias para efeito de apresentação de defesa escrita, que deverá protocolada junto ao Departamento de Administração e Gestão, caso não concorde com o resultado apresentado.

§ 1º: O diretor do Departamento de Administração e Gestão encaminhará o pedido ao Diretor responsável pela avaliação, que procederá à revisão.

§ 2º: O resultado da revisão será comunicado ao servidor.

§3º: Mantida a avaliação, caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias, ao Prefeito Municipal.

Art. 11 - A avaliação de desempenho será, em todos os casos, homologada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 12 - Os conceitos atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pastas ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor em qualquer tempo.

Art. 13 - Os prazos previstos neste decreto começam a correr a partir da data da cientificação ou publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

§1.º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia que não houver expediente ou se este for encerrado antes da hora normal.

§ 2.º - Os prazos previstos neste decreto contam-se em dias corridos.

Art. 14 - Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos previstos não serão prorrogados.

Art. 15 - A promoção por merecimento decorrente da avaliação de desempenho será concedida de acordo com o que dispõe o artigo 97 da Lei Complementar nº 197, de 18 de novembro de 2012.

Art. 16 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de julho de 2013.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 22 de julho de 2013.

Publique-se.

Dr. André Eduardo Bozola de Souza Pinto

Prefeito Municipal

Publicado no jornal oficial e Afixado no mural da Prefeitura.

Darleni Domingues Gigli

Procuradora Jurídica

ANEXO ÚNICO

A que se refere o Art. 7º

BOLETIM DE AVALIAÇÃO POR MERECIMENTO

NOME DO SERVIDOR:		
CARGO OU EMPREGO:		
DEPARTAMENTO:		
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
Fatores a serem Avaliados*		Pontos (+)
1. Técnica de Trabalho	a b c d	
2. Relações Humanas	a b c d	
3. Comportamento no Trabalho	a b c d	
4. Colaboração com o Grupo	a b c d	
5. Qualidade do Trabalho	a b c d	
6. Quantidade do Trabalho	a b c d	
Pontuação Total		

*Alternativa “a”: 5 (cinco) pontos
 Alternativa “b”: 10 (dez) pontos
 Alternativa “c”: 15 (quinze) pontos
 Alternativa “d”: 20 (vinte) pontos

Assinatura do Avaliador

RG: _____

Será promovido o empregado que obtiver 70% da pontuação total de 120 pontos, ou seja, 84

DECRETO Nº 3137/2013

“INSTITUI O SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO, PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN E NOTA FISCAL ELETRÔNICA – NFS-e”.

DR. ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, Prefeito da Estância de Socorro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas contidas na Lei Orgânica e Lei Complementar nº 59/2001- Código Tributário Municipal e suas alterações;

Considerando a necessidade da modernização das ferramentas para a Gestão do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza e da emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, proporcionando meios de desburocratizar a atividade econômica dos contribuintes e de reduzir custos operacionais com a aplicação de recursos tecnológicos;

DECRETA:

Capítulo I

Do Sistema Eletrônico de Gestão do ISSQN

Art. 1º. Fica instituído na Estância de Socorro o Sistema Eletrônico de Gestão do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza.

Art. 2º. Todos os Prestadores e Tomadores de serviços da Estância de Socorro ficam obrigados a adotar o Sistema Eletrônico ÚNICA de Gestão do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), disponibilizado pela Prefeitura Municipal, para processamento dos livros de registro de prestação e aquisição de serviços e emissão das guias de recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN.

Seção I

Da Guias de Recolhimento

Parágrafo único - A Guia de Recolhimento do ISS será emitida através do Sistema Eletrônico de Gestão do ISSQN.

Seção II

Do Sujeito Passivo

Art. 3º. O Sujeito Passivo descrito no artigo 2º deverá possuir inscrição municipal, mesmo que isento ou imune.

Seção III

Da Apuração do Imposto e da escrituração e do Recolhimento

Art. 4º. A apuração do imposto será feita, salvo disposição em contrário, ao final de cada mês, sob a responsabilidade do contribuinte ou responsável pelo imposto, mediante lançamentos contábeis de suas operações tributáveis, os quais estarão sujeitos a posterior homologação pela autoridade fiscal.

§ 1º O sujeito passivo deverá escriturar por meio eletrônico, disponibilizado via Internet, mensalmente, as Notas Fiscais ou Faturas emitidas, com seus respectivos valores, emitindo ao final do processamento o documento de arrecadação e efetuar o pagamento do imposto devido na rede bancária até o 15º dia do mês subsequente.

§ 2º O recolhimento do imposto retido na fonte, previsto na legislação vigente, far-se-á em nome do responsável pela retenção, observando-se o prazo de recolhimento do parágrafo 1º.

Seção IV

Da obrigatoriedade de Retenção e da declaração da ausência de movimentação econômica

Art. 5º. Fica estabelecida a obrigatoriedade dos tomadores de serviços descritos nos artigos de 53 a 57 da Lei Complementar Municipal 59/2001, e § 2º do artigo 6º da Lei Complementar 116/03, de reter na fonte o ISSQN devido, devendo escriturar por meio eletrônico, disponibilizado via Internet, mensalmente, as Notas Fiscais ou Faturas e os Recibos comprobatórios dos serviços tomados, tributados ou não tributados, emitindo, ao final do processamento, o documento de arrecadação e efetuar o pagamento do imposto devido na rede bancária até 15º dia do mês subsequente.

Art. 6º. Não ocorrerá responsabilidade da retenção e recolhimento do imposto por parte do tomador descrito no artigo anterior quando o prestador enquadrar-se em uma das seguintes hipóteses:

I - ser profissional autônomo ou sociedade uniprofissional inscrito em outro município, exceto nas hipóteses previstas nos incisos I a XXII, do artigo 3º da Lei Complementar nº. 116 de 31 de julho de 2003, quando o imposto será devido neste município;

II - estar enquadrado no regime de tributação do ISS FIXO neste município e apresentar prova do enquadramento neste regime;

III - gozar de isenção concedida por este Município e apresentar certidão comprovando esta condição;

IV - ter imunidade tributária reconhecida pelo Município e apresentar certidão comprovando esta condição;

V - estar enquadrado em regime especial de lançamento autorizado pela Fazenda Municipal.

Parágrafo único: A não retenção do tributo não dispensa o registro e declaração dos serviços tomados.

Art. 7º. Os contribuintes que não prestarem serviços sujeitos ao ISSQN e os tomadores obrigados à retenção que não adquirirem serviços, deverão informar obrigatoriamente, através do Sistema Eletrônico, a ausência de movimentação econômica, através de declaração "SEM MOVIMENTO".

Seção V

Dos Livros Fiscais

Art. 8º. O Prestador e Tomador de Serviços, tributados ou não tributados, ficam obrigados a manter em cada um dos seus estabelecimentos, os seguintes livros fiscais, escriturados através do Sistema Eletrônico:

I - Livro de Registro de Prestação de Serviços;

II - Livro de Registro de Serviços Tomados.

§ 1º O Livro de Registro de Prestação de Serviços somente será adotado pelos prestadores de serviços.

§ 2º O Livro de Registro de Serviços Tomados será adotado por todos os tomadores.

§ 3º O contribuinte deverá manter os arquivos disponíveis no estabelecimento pelo prazo regulamentar para exibição ao Fisco quando solicitados, inclusive imprimindo-os se necessário.

Seção VI

Da Atividade de Construção Civil

Art. 9º. Para a atividade de Construção Civil considera-se estabelecimento prestador o local da obra, no caso de construtor, empreiteiro ou subempreiteiro, sediado ou domiciliado em outro Município.

§ 1º São responsáveis pelo cadastramento e escrituração dos dados referentes à obra de construção civil, bem como o recolhimento do tributo, sem benefício de ordem:

I - o proprietário do imóvel;

II - o dono da obra;

III - o incorporador;

IV - a construtora, quando contratada para execução de obra por empreitada total;

V - a construtora ou responsável pela obra contratada pela modalidade de "Administração";

VI - os subempreiteiros, pelas obras subcontratada.

§ 2º O responsável de que trata o parágrafo anterior, deverá providenciar a matrícula junto à Prefeitura Municipal, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da obra.

§ 3º Ocorrendo omissão por parte do responsável pela execução da obra de construção civil, a fiscalização fará a matrícula da obra "de ofício", com base nas informações dos documentos examinados, ficando o responsável sujeito às sanções aplicáveis na forma da lei e do regulamento.

Seção VII

Das Penalidades

Art. 10. O descumprimento às normas deste regulamento sujeita o infrator às penalidades previstas na legislação vigente, especialmente ao que:

I - deixar de remeter à Prefeitura Municipal a Guia de Informação do ISSQN no prazo determinado, independente do pagamento do imposto;

II - apresentar Guia de Informação do ISSQN com omissões ou dados inverídicos;

III - não recolher o tributo devido até a data do vencimento.

Seção VIII

Das disposições Gerais

Art. 11. A declaração através do sistema eletrônico será obrigatório a partir do mês de setembro de 2013.

Capítulo II

Da Nota Fiscal Eletrônica – NFS-e

Art. 12. Fica instituída a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço na Estância de Socorro que deverá seguir as especificações e regulamentos instituídos por este Decreto.

Seção I

Definição

Art. 13. Considera-se Nota Fiscal Eletrônica de Serviço de Serviços - NFS-e o documento emitido e armazenado eletronicamente em sistema próprio da Prefeitura da Estância de Socorro, com o objetivo de registrar as operações relativas à prestação de serviços.

Seção II

Das Informações Necessárias

Art. 14. A NFS-e deve conter as seguintes indicações:

I – número seqüencial;

II – código de verificação de autenticidade;

III – data e hora da emissão;

IV – identificação do prestador de serviços, com:

a) nome ou razão social;

b) endereço;

c) "e-mail";

d) telefone

e) inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

f) inscrição no Cadastro Mobiliário Eletrônico de Contribuintes;

V – identificação do tomador de serviços, com:

a) nome ou razão social;

b) endereço;

c) telefone;

d) "e-mail";

e) inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

VI – discriminação do serviço;

VII – valor total do serviço prestado;

VIII – valor da dedução, se houver;

IX – valor da base de cálculo;

X – enquadramento do serviço na lista de serviços constante do § 1º do artigo 45 da Lei Complementar Municipal nº 59/2001.

XI – enquadramento do serviço no CNAE;

XII – alíquota e valor do ISS;

XIII – indicação de isenção ou imunidade relativa ao ISS, quando for o caso;

XIV – indicação de serviço não tributável, quando for o caso;

XV – indicação de retenção de Imposto na fonte, quando for o caso;

XVI – indicação do regime tributário do prestador (MEI, EPP, ME e não optante do

Simples);

XVII – número e data do Recibo Provisório de Serviços - RPS emitido, nos casos de sua substituição;

§ 1º A NFS-e conterá, no cabeçalho, as expressões "Estância de Socorro" e "Nota Fiscal Eletrônica de Serviço de Serviços - NFS-e".

§ 2º O número da NFS-e será gerado pelo sistema, em ordem crescente seqüencial, e será específico para cada estabelecimento do prestador de serviços.

§ 3º A identificação do tomador de serviços de que trata o inciso V do "caput" deste artigo é opcional para as pessoas físicas:

Seção III

Da Opção, Da Obrigatoriedade e Da Adesão da NFS-e

Subseção I

Da Opção e Da Obrigatoriedade

Art. 15. A NFS-e será obrigatória para as empresas prestadoras de serviços que vierem a se instalar no Município após 1º de novembro de 2013 e para as empresas já instaladas no Município após a referida data, quando se tornar obrigatória para todos os prestadores de serviços obrigados à emissão de Nota Fiscal de Serviços.

Art. 16. Os prestadores de serviços inscritos no Município, desobrigados da emissão de NFS-e, poderão optar por sua emissão.

§ 1º A opção tratada no "caput" deste artigo depende de autorização do Departamento de Fiscalização, devendo ser solicitada nos termos do artigo 17.

§ 2º A opção tratada no "caput" deste artigo, uma vez deferida, é irrevogável.

Subseção II

Da Adesão

Art. 17. A adesão será feita no endereço eletrônico: <http://socorro.sp.gov.br/nfse>

Parágrafo único: Os talonários de Notas Fiscais de Serviços anteriormente autorizadas serão devolvidos para o cancelamento, ressalvadas as notas fiscais conjugadas com a Secretaria da Fazenda do Estado, cujo campo relativo à prestação de serviço ficará automaticamente cancelado.

Art. 18. O Departamento Municipal de Tributação, Arrecadação e Fiscalização comunicará aos interessados, por "e-mail", a deliberação sobre o pedido de autorização e emitindo a senha web a ser utilizada na emissão da NFS-e.

Art. 19. Os prestadores de serviços que optarem ou forem obrigados à emissão da NFS-e iniciarão sua emissão em data estipulada no deferimento da autorização.

Parágrafo único. A utilização das Notas Fiscais de Serviços convencionais após a data da autorização do uso da NFS-e, equipara-se a não emissão a Nota Fiscal de Serviço e sujeitará o prestador às penalidades previstas na legislação, independentemente do pagamento do Imposto Sobre Serviço – ISS.

Seção IV

Da Emissão da NFS-e

Art. 20. A NFS-e deve ser emitida "on-line", por meio da Internet, no endereço eletrônico: <http://socorro.sp.gov.br/nfse>, somente pelos prestadores de serviços estabelecidos na Estância de Socorro mediante a utilização da Senha Web.

§ 1º O contribuinte que emitir NFS-e deverá fazê-lo para todos os serviços prestados.

§ 2º A NFS-e emitida deverá ser impressa em via única, a ser entregue ao tomador de serviços, salvo se enviada por "e-mail" ao tomador de serviços por sua solicitação.

§ 3º A emissão da NFS-e se dará por cada subitem de serviço constante na lista de serviços constante do § 1º do artigo 45 da Lei Complementar nº 59/2001, podendo discriminar os vários serviços de um mesmo subitem da lista.

Seção V

Do Cancelamento

Art. 21. A NFS-e poderá ser cancelada pelo emitente, por meio do sistema da NFS-e, até o dia do vencimento do tributo.

Seção VI

Do Recibo de Prestação de Serviço - RPS

Art. 22. No caso de eventual impedimento da emissão "on-line" da NFS-e, o prestador de serviços emitirá RPS que deverá ser substituído por NFS-e na forma deste regulamento.

Art. 23. Alternativamente ao disposto no artigo 9º deste regulamento, o prestador de serviços poderá emitir Recibo Prestação de Serviços (RPS) a cada prestação de serviços, podendo, nesse caso, efetuar a sua substituição por NFS-e, mediante a transmissão em lote dos RPS emitidos.

Art. 24. O RPS será emitido e numerado seqüencialmente, de acordo com a Autorização para Emissão de Documentos Fiscais – AEDF, devendo conter todos os dados que permitam a sua substituição por NFS-e.

§ 1º O RPS deve ser emitido em uma via e entregue ao tomador de serviços.

§ 2º O RPS deve ser emitido com a data da efetiva prestação dos serviços.

§ 3º O RPS será numerado obrigatoriamente em ordem crescente seqüencial a partir do número 1 (um).

Art. 25. O RPS deverá ser substituído por NFS-e, antes da emissão de qualquer outra nota ou até o 5º (quinto) dia útil ao de sua emissão não ultrapassando o dia 5 (cinco) do mês subsequente.

§ 1º Os prazos previstos neste artigo iniciam-se no dia seguinte ao da emissão do RPS, não podendo ser postergados caso vença em dia não útil.

§ 2º A não substituição do RPS pela NFS-e, ou a substituição fora dos prazos estabelecidos no parágrafo anterior, sujeitará o prestador de serviços às mesmas penalidades previstas na legislação em vigor para a não emissão de nota fiscal.

Seção VII

Do Documento de Arrecadação

Art. 26. O Recolhimento do Imposto, referente às NFS-e, deverá ser feito exclusivamente por meio de documento de arrecadação emitido pelo sistema de NFS-e, disponível no endereço eletrônico da Estância de Socorro: <http://socorro.sp.gov.br/nfse>.

1º Não se aplica o disposto no "caput" deste artigo às ME ou EPP optante pelo Simples Nacional, relativamente aos serviços prestados e não retidos na fonte.

§ 2º às instituições financeiras que terão sistema próprio de declaração e recolhimento, declarando a receita bruta e detalhando-a por conta analítica, com base no plano de contas do Banco Central, correlacionando as subcontas e subitem da lista de serviços constante do § 1º do artigo 45 da Lei Complementar 59/2001.

CMAS**RESOLUÇÃO CMAS n° 006/2013**

Aprova o Reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Socorro, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n° 3.644, de 19 de abril de 2012, e suas alterações;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV, para o ano de 2013, conforme deliberação do Plenário.
Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Socorro, 04 de julho de 2013

Luciana Aparecida Costa
Presidente do CMAS

RESOLUÇÃO CMAS N° 007/2013

Atesta a regularidade de inscrição de entidade junto ao CMAS. O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Socorro, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n° 3.644, de 19 de abril de 2012, e suas alterações;

Considerando a necessidade de comprovação de regularidade de inscrição junto ao CMAS para as entidades se manterem ativas junto ao Pró-Social do Governo Estadual;

RESOLVE:

Art. 1º Atestar que a entidade **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SOCORRO**, CNPJ n° 49.593.825/0001-56, com sede em Socorro/SP, encontra-se, até a presente data, regularmente inscrita junto a este Conselho, sob inscrição n° 03.
Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Socorro, 04 de julho de 2013

Luciana Aparecida Costa
Presidente do CMAS

RESOLUÇÃO CMAS N° 008/2013

Atesta a regularidade de inscrição de entidade junto ao CMAS. O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Socorro, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n° 3.644, de 19 de abril de 2012, e suas alterações;

Considerando a necessidade de comprovação de regularidade de inscrição junto ao CMAS para as entidades se manterem ativas junto ao Pró-Social do Governo Estadual;

RESOLVE:

Art. 1º Atestar que a entidade **ASSOCIAÇÃO SÃO PEREGRINO**, CNPJ n° 07.791.756/0001-45, com sede em Socorro/SP, encontra-se, até a presente data, regularmente inscrita junto a este Conselho, sob inscrição n° 05.
Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Socorro, 04 de julho de 2013

Luciana Aparecida Costa
Presidente do CMAS

RESOLUÇÃO CMAS N° 009/2013

Atesta a regularidade de inscrição de entidade junto ao CMAS. O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Socorro, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n° 3.644, de 19 de abril de 2012, e suas alterações;

Considerando a necessidade de comprovação de regularidade de inscrição junto ao CMAS para as entidades se manterem ativas junto ao Pró-Social do Governo Estadual;

RESOLVE:

Art. 1º Atestar que a entidade **Corporação de Guias Mirins de Socorro**, CNPJ n° 46.444.170/0001-66, com sede em Socorro/SP, encontra-se, até a presente data, regularmente inscrita junto a este Conselho, sob inscrição n° 02.
Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Socorro, 04 de julho de 2013

Luciana Aparecida Costa
Presidente do CMAS

Câmara Municipal**ATO DA MESA N.º 02/13**

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 69, I, “c”, do Regimento Interno da Câmara Municipal, após a devida verificação da ficha de Avaliação de Desempenho para Pessoal Técnico, Administrativo e Operacional, e em conformidade com a Lei Municipal Complementar n.º 197/2012 e Resolução n.º 12/03.

Artigo 1.º - Promover, por merecimento, com retroação a 1.º de Julho de 2013 os servidores ativos desta Casa, ocupantes de empregos permanentes, que ficam assim enquadrados:

SERVIDOR	REFERÊNCIA:
Edna Maria Preto Cardoso	49
Enio Felício	48
Marcos Vinícius Cauduro Figueiredo	45
Rosana Beraldo de Abreu e Pinto	41
Daniela Mendes Bonetti	41
Otávio Cardoso de Oliveira Neto	37
Risangela Povinski	18

Artigo 2.º - As despesas decorrentes deste Ato correrão por conta de verba própria constante do orçamento da Câmara Municipal.

Artigo 3.º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Câmara Municipal da Estância de Socorro, 05 de julho de 2013.

João Pinhoni Neto-Presidente
Maria Bernadete Moraes Rodrigues de Paula-1.ª Secretária
Luis Benedito Alves de Oliveira- 2º Secretário

RESOLUÇÃO n.º 05/2013

“Dispõe sobre a consolidação das alterações havidas no quadro de pessoal dos servidores da Câmara Municipal da Estância de Socorro, cria o emprego de Diretor Administrativo da Câmara Municipal, altera e redenomina cargo existente e dá outras providências.”

JOÃO PINHONI NETO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica organizado por esta resolução o quadro de pessoal aplicável a todos os servidores públicos municipais da Câmara Municipal da Estância de Socorro.

Art. 2º - Para efeito desta resolução, considera-se:

I - **Funcionário Público** – a pessoa legalmente investida em cargo público;
II - **Emprego Público** – a pessoa legalmente admitida em emprego público e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T.;

III - **Cargo ou Emprego Público** – posição instituída na organização administrativa funcional da Câmara, criada por resolução, em quantidade certa, com denominação própria e atribuições e responsabilidades específicas;

IV - **Servidor Público** – é a pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público, na administração municipal;

V - **Vencimento** – retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público, em virtude do exercício do cargo ou emprego;

VI - **Remuneração** – é o valor do vencimento acrescido das vantagens pecuniárias, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor público;

VII - **Referência** – O indicativo da posição do emprego ou cargo na escala de vencimentos, representado por algarismo arábicos;

VIII - **Amplitude de Referência** – indica a quantidade de referências em ordem crescente, para cada emprego;

IX - **Promoção** – a passagem do servidor público de uma para outra referência imediatamente superior, dentro da amplitude de referência de seu respectivo emprego.

Art. 3º - O regime dos servidores da Câmara Municipal é o da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T. e legislação complementar.

CAPÍTULO II**DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 4º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal é constituído na conformidade dos seguintes anexos que integram esta Resolução:

I – Parte Fixa:

a) Anexo 1 - Empregos públicos de natureza permanente, preenchidos mediante concurso público.

b) Anexo 2 – Empregos públicos em comissão, preenchidos por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal.

II – Parte Suplementar:

a) Anexo 3 – Cargos públicos de provimento efetivo, a serem transformados na vacância.

Parágrafo único – Quando da vacância dos cargos constantes da parte suplementar, os mesmos ficarão transformados em empregos públicos de natureza permanente e incluídos no Quadro de Pessoal, constante do Anexo 1 desta Resolução.

Art. 5º - As descrições, as especificações e as atribuições dos empregos de natureza permanente e em comissão são as constantes no Anexo 4, da presente Resolução.

CAPÍTULO III**DOS EMPREGOS PÚBLICOS E SEUS VENCIMENTOS****SEÇÃO I****DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE**

Art. 6º - Ficam mantidos, red denominados ou criados os empregos públicos de natureza permanente, de caráter efetivo, a serem preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações e requisitos mínimos para preenchimento, especificados sob o título de “situação atual” do Anexo 1, parte integrante desta Resolução.

SEÇÃO II**DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PREENCHIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 7º - Ficam mantidos, red denominados ou criados os empregos públicos em comissão, nas quantidades e denominações, especificados sob o título de “situação atual” do Anexo 2 desta Resolução.

Art.8.º - Os empregos públicos em comissão são de livre escolha e dispensa pelo Presidente da Câmara Municipal respeitadas as condições de preenchimento.

SEÇÃO III**DA ESCALA DE VENCIMENTOS**

Art. 9.º – A escala de vencimentos dos servidores públicos, correspondente ao exercício dos empregos permanentes ou em comissão da Câmara Municipal, constitui-se de 56 referências numeradas em algarismos arábicos de 01 a 56.

Art. 10 – A fixação da escala de vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal da Estância de Socorro se dará através de lei própria.

CAPÍTULO IV**DO ENQUADRAMENTO**

Art. 11 – Os empregos públicos do quadro de pessoal são distribuídos em amplitude de 18 (dezoito) referências de vencimento, onde o número indica, na ordem crescente o maior nível de responsabilidade do emprego.

§ 1.º - Para os empregos em comissão haverá somente uma referência.

§ 2.º - A fixação da amplitude de referências será efetuada através de lei, de iniciativa da Câmara.

Art. 12 – O empregado público, ao ser admitido, será sempre enquadrado na referência inicial de seu respectivo emprego.

CAPÍTULO V**DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 13 – A jornada de trabalho compreenderá 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1.º - A jornada de trabalho do Procurador Jurídico não poderá exceder a duração diária de 04 (quatro) horas contínuas e a de 20 (vinte) horas semanais, conforme o art. 20, e §§ 1.º a 3.º da Lei Federal n.º 8.906 de 04 de julho de 1994.

§2.º - O presidente da Câmara Municipal poderá estabelecer horários diferenciados em razão de peculiaridades dos empregos, dos serviços ou das atividades.

§ 3.º - Regulamentada a jornada de trabalho as horas suplementares deverão ser pagas como horas extras.

CAPÍTULO VI**DA PROMOÇÃO**

Art. 14 – Promoção é a possibilidade de passagem do servidor ocupante de emprego permanente, a cada dois anos, da referência em que estiver enquadrado para a seguinte da amplitude de vencimentos de seu emprego e processar-se-á obedecidos, alternadamente, os critérios de merecimento e antiguidade.

Art. 15 – A promoção por antiguidade será decorrente do tempo de efetivo exercício no serviço público municipal.

§ 1º - Serão promovidos todos os servidores ocupantes de empregos permanentes que contarem, na data de apuração, com mais de 2 (dois) anos de efetivo exercício, contados a partir da data do último processo de promoção.

§ 2º - O tempo de serviço para promoção por antiguidade será apurado com base na data de 30 de junho, promovendo-se o servidor a partir de 1º de julho.

Art. 16 – A promoção por merecimento será decorrente da avaliação de desempenho do servidor ocupante de emprego permanente em efetivo exercício no quadro de pessoal da Câmara Municipal.

§ 1º - Serão promovidos os servidores que obtiverem média final igual ou superior a 70% (setenta por cento), no período apurado, através de avaliações de desempenho realizadas a cada 2 (dois) anos, no mês de junho.

§ 2º - Os instrumentos de avaliação serão definidos em regulamento próprio.

Art. 17 – As demais normas da promoção serão estabelecidas em regulamento próprio.

CAPÍTULO VII**DA LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES**

Art. 18 – Depois de 3 (três) anos de efetivo exercício, o servidor que ocupe emprego permanente poderá obter licença, sem vencimento ou remuneração, para tratar de interesses particulares, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.

§ 1.º - A licença será concedida através da suspensão do contrato de trabalho, na forma prevista no artigo 471 da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 2.º - O servidor poderá desistir da licença, a qualquer tempo, reassumindo o exercício em seguida.

§ 3.º - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 4.º - Poderá ser negada a licença quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse do serviço.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 – Ficam extintos os cargos, empregos ou funções criados por leis ou resoluções anteriores e que não constem desta Resolução, ressalvando e resguardando-se os direitos dos seus possíveis ocupantes.

Art. 20 – Aplica-se ao servidor ocupante de cargo a ser transformado, na vacância, em emprego público de natureza permanente todas as disposições desta Resolução, naquilo que for compatível.

Art. 21 – Poderá haver afastamento de servidor público da Câmara Municipal para prestar serviços à União, ao Distrito Federal, aos Estados, aos Municípios e ao Poder Executivo Municipal, à critério da presidência e o interesse da administração pública.

Art. 22 – Os afastamentos dos servidores públicos da Câmara Municipal para o exercício do mandato eletivo serão efetuados de acordo com o disposto no artigo 38, da Constituição Federal, combinado com os artigos 115, inciso VII, 125 e 134 da Constituição Estadual.

Art. 23 – O servidor público que tiver sua capacidade de trabalho, reduzida, em decorrência de acidente ou doença de trabalho, será garantida a compatibilização nas atividades com sua atuação.

Art. 24 – À servidora gestante será assegurada compatibilização de atividades, de modo a garantir a segurança do desenvolvimento da gravidez e de sua integridade física e emocional.

Art. 25 – Todas as verbas que compõem a remuneração do servidor público da Câmara Municipal serão discriminadas em códigos distintos, em seus demonstrativos de pagamento.

Art. 26 – Os proventos da aposentadoria dos funcionários estatutários inativos serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

Art. 27 – Fica o Presidente da Câmara autorizado a baixar atos regulamentadores ou portarias necessárias à execução desta Resolução.

Art. 28 – As despesas decorrentes da execução desta Resolução serão atendidas no corrente exercício, por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 29 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 15/94, nº 12/03 e Resolução nº 02/2012.

Câmara Municipal da Estância de Socorro, 16 de julho de 2013.

Vereador João Pinhoni Neto – Presidente

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – PARTE FIXA

EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE

a que se refere o artigo 4º, inciso I, alínea a, da presente resolução

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS
02	Assistente Técnico Legislativo	Curso superior incompleto, redação própria, prática em datilografia e conhecimentos da língua portuguesa	02	Assistente Técnico Legislativo	Ensino superior, prática em digitação, conhecimentos de informática e da língua portuguesa e redação própria.
01	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	02	Auxiliar Administrativo de Serviços	Ensino Fundamental
01	Encarregado de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	-	-	-
01	Motorista	Primeiro grau incompleto: mínimo 4.º série e CNH “D”	01	Motorista	Ensino Fundamental e CNH “D”
02	Oficial Administrativo	Ensino médio completo, prática em datilografia e digitação, conhecimentos de informática e da língua portuguesa e redação própria	02	Oficial Administrativo	Ensino médio, prática em digitação, conhecimentos de informática e da língua portuguesa e redação própria.
01	Oficial Administrativo Contábil	Ensino médio completo, prática em digitação, conhecimentos de informática e da língua portuguesa e redação própria	01	Oficial Administrativo Contábil	Curso médio profissionalizante completo, ou Ensino médio completo e curso técnico e/ou graduação em Ciências Contábeis e competente Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
02	Procurador Jurídico	Curso superior completo e competente registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	02	Procurador Jurídico	Ensino superior e competente registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

ANEXO 2

QUADRO DE PESSOAL – PARTE FIXA

EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

A que se refere o artigo 4º, inciso I, alínea b, da presente resolução

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
QUANT.	DENOMINAÇÃO	REQUISITO	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REQUISITO
01	Chefe de Gabinete	Segundo grau completo	01	Chefe de Gabinete	Ensino Médio, prática em digitação, conhecimentos de informática e da língua portuguesa e redação própria.
03	Assessor Legislativo	Segundo grau completo	03	Assessor Legislativo	Ensino Médio, prática em digitação, conhecimentos de informática e da língua portuguesa e redação própria.
01	Assessor Parlamentar	Segundo grau completo	01	Assessor Parlamentar	Ensino Médio, prática em digitação, conhecimentos de informática e da língua portuguesa e redação própria.
01	Assessor de Imprensa	Ensino médio, prática em digitação, conhecimentos de informática e da língua portuguesa e redação própria	01	Assessor de Imprensa	Ensino Médio, prática em digitação, conhecimentos de informática e da língua portuguesa e redação própria.
-	-	-	01	Diretor do Departamento de Administração	Ensino superior, redação própria, prática em digitação, conhecimentos de informática e da língua portuguesa e de informática.

ANEXO 3

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, A SEREM TRANSFORMADOS NA VACÂNCIA EM EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE

A que se refere o artigo 4.º, inciso II, da presente resolução

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO ATUAL	
QUANT.	DENOMINAÇÃO	QUANT.	DENOMINAÇÃO
01	Diretor do Departamento de Administração e Finanças	01	Diretor do Departamento de Finanças
01	Diretor do Departamento de Assistência Legislativa	01	Diretor do Departamento de Assistência Legislativa

ANEXO 4

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES E EM COMISSÃO

A que se refere o artigo 5º da presente lei

Descrição do Emprego

Título: Assessor Legislativo

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a assessorar os vereadores nas questões políticas referente ao desempenho de seus mandatos.

Descrição Detalhada

- Assessorar os senhores vereadores em questões de natureza política e parlamentar, propondo soluções e buscando embasamento legal para tomada de decisões;

- Atender os municípios em suas relações com os vereadores;

- Organizar agendas dos vereadores;

- Organizar e participar de reuniões dos senhores vereadores, providenciando a pauta das mesmas e a convocação;

- Elaborar relatórios, a pedido dos vereadores;
- Representar, eventualmente, o vereador em compromissos e solenidades;
- Estudar proposições que lhe sejam submetidas pelos vereadores, com o objetivo de verificar a sua viabilidade;
- Estabelecer contato com agentes políticos e órgãos de outras esferas de governo, por solicitação dos vereadores;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio;

REQUISITO: Prática em digitação, conhecimentos de informática, da língua portuguesa, redação própria e capacidade de estabelecer relações públicas;

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, rotineira e confidencial; iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato;

ESFORÇO FÍSICO: inexistente;

ESFORÇO MENTAL: constante;

ESFORÇO VISUAL: normal;

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: total;

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos equipamentos e materiais que utiliza;

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: inexistente;

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: normal;

AMBIENTE DE TRABALHO: normal, de escritório.

Descrição do Emprego

Título: Assessor Parlamentar

Descrição Sumária

- Assessorar o Presidente da Câmara nas questões políticas da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

- Assessorar o presidente e a mesa da Câmara em questões de natureza política e técnica, estudando assuntos, propondo soluções e buscando embasamento legal para a tomada de decisões;

- Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas;

- Representar, eventualmente, o Presidente da Câmara em compromissos e cerimônias;

- Receber municípios e visitantes, efetuando o atendimento e encaminhando as solicitações;

- Estudar proposições que lhe sejam submetidas pelo presidente ou Mesa da câmara, com o

objetivo de verificar sua viabilidade;

- Estabelecer contato com outras Câmaras Municipais, órgãos de outras esferas, bem como com agentes políticos, tais como deputados, secretários de estados e outros;

- Informar-se sobre a existência de programas de outras esferas de governo que possam beneficiar

o município, apresentando relatórios ao presidente;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio;

REQUISITO: Prática em digitação, conhecimentos de informática, da língua portuguesa, redação própria e capacidade de estabelecer relações públicas;

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, rotineira e confidencial; iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato;

ESFORÇO FÍSICO: inexistente;

ESFORÇO MENTAL: constante;

ESFORÇO VISUAL: normal;

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: total;

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos equipamentos e materiais que utiliza;

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: inexistente;

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: normal;

AMBIENTE DE TRABALHO: normal, de escritório.

Descrição do Emprego

Título: Assessor de Imprensa

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a cuidar da coleta e divulgação da documentação produzida e recebida pela Câmara de Vereadores, através dos meios de comunicação.

Descrição Detalhada

- Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal e de interesse dos municípios;

- Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;

- Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da câmara e/ou sobre o município;

- Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do presidente e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;

- Manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do legislativo municipal;

- Manter conexão com rede virtual de comunicação por onde circulem informações dos níveis governamentais federal, estadual e municipal; a fim de se consolidar o processo de modernização do Poder Legislativo;

- Representar o presidente, quando solicitando, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;

- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE: Ensino médio;

REQUISITO: Prática em digitação, conhecimentos de informática, da língua portuguesa, redação própria e conhecimento de processador de texto e internet;

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato;

ESFORÇO FÍSICO: nenhum;

ESFORÇO MENTAL: constante;

ESFORÇO VISUAL: normal;

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: total;

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelo uso de equipamentos, materiais e documentos;

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: nenhuma;

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: eventualmente;

AMBIENTE DE TRABALHO: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

Descrição do Emprego

Título: Assistente Técnico Legislativo

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar trabalho burocrático de natureza complexa, exigindo interpretação de leis, bem como perfeito conhecimento de normas e regulamentos estabelecidos à atividade desempenhada.

Descrição Detalhada

- Assistir a mesa, na direção dos trabalhos do plenário, através de anotações;

- Elaborar ofício de encaminhamento das proposições;

- Assistir as Comissões Permanentes visando a abertura de processo para emissão de pareceres e cumprimento das normas legais e regimentais;

- Elaborar as atas das reuniões das Comissões Permanentes e transcreve-las nos registros próprios;

- Elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais e transcreve-las nos registros próprios;

- Providenciar a publicação na imprensa oficial dos atos aprovados pela Câmara;

- Atender solicitação do Presidente da Câmara e demais vereadores de cópias da ata;

- Arquivar atas e relatórios, visando a conservação de materiais;

- Receber e expedir correspondências do legislativo, protocolando-o e dando o devido encaminhamento;

- Auxiliar a elaborar a ordem do dia para conhecimento e divulgação;

- Manter atualizado o arquivo de documentos e processos da Câmara, através de fichas e sistema informatizado, para rápida recuperação das informações;

- Orientar e registrar a manifestação dos municípios na tribuna livre de acordo com as normas regimentais;

- Redigir e digitar ofícios da presidência da Câmara e demais vereadores.

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE: Ensino superior, redação própria e conhecimento da língua portuguesa;

REQUISITO: Prática em digitação, conhecimentos de informática, da língua portuguesa e redação própria;

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: executar tarefas de natureza complexa e burocrática, planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do superior imediato;

ESFORÇO FÍSICO: nenhum;

ESFORÇO MENTAL: constante;

ESFORÇO VISUAL: normal;

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: eventualmente;
 RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelo uso de equipamentos, materiais e documentos;
 RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: responsabilidade indireta, danos normais;
 RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: nenhuma;
 AMBIENTE DE TRABALHO: normal de escritório.

Descrição do Emprego

Título: Auxiliar Administrativo de Serviços

Descrição Sumária

- Executar o serviço de limpeza geral da Câmara Municipal, bem como de zeladoria, copa e cozinha.

Descrição Detalhada

- Efetuar a limpeza das dependências internas e externas da Câmara Municipal;
- Zelar pela manutenção do patrimônio físico da Câmara Municipal;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de higiene e conservação;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais) e executar o descarte dos resíduos;
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados no desempenho de suas funções;
- Cuidar dos jardins e plantas ornamentais da Câmara;
- Hastear e arriar as bandeiras do Brasil, Estado e Município e guardá-las;
- Auxiliar no trabalho de carga e descarga dos volumes recebidos e transportados;
- Executar serviços de copa e cozinha;
- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE: Ensino fundamental;

REQUISITO: aptidão física;

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: executar tarefas rotineiras de natureza simples, receber instruções e supervisão constante;

ESFORÇO FÍSICO: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, assume posições cansativas, pode levantar e carregar pesos;

ESFORÇO MENTAL: normal;

ESFORÇO VISUAL: normal;

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: nenhuma;

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos materiais, equipamentos e ferramentas que utiliza;

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: trabalho em equipe, responsabilidade indireta;

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: nenhuma;

AMBIENTE DE TRABALHO: desconfortável sujeito a trabalho externo e a elementos desagradáveis: poeira, umidade, calor, e outros, necessidade do uso de equipamentos de segurança.

Descrição do Emprego

Título: Chefe de Gabinete

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a assessorar o Presidente e a Mesa da Câmara, nas questões políticas e práticas pertinentes ao Poder Legislativo do Município.

Descrição Detalhada

- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos analisando eacompanhando junto às demais unidades o andamento das providências, para poder encaminha-los à apreciação da Mesa e do Presidente da Câmara Municipal;
- Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas;
- Representa eventualmente o Presidente ou os Vereadores em compromissos, eventos ou cerimônias;
- Redige e providencia a correspondência ou de qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial;
- Mantém o Presidente, a Mesa e demais unidades do Poder Legislativo devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos em tramitação e apreciação de projetos, articulando um posicionamento e respostas;
- Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o Presidente ou Vereadores deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;
- Assessora o Presidente e Vereadores quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do Governo Municipal;
- Executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio;

REQUISITO: Prática em digitação, conhecimentos de informática, da língua portuguesa, redação própria e capacidade de estabelecer relações públicas;

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa, e burocrática, confidenciais e rotineiras, requer conhecimentos teóricos e práticos, capacidade e discernimento para tomadas de decisões, recebe supervisão do superior imediato;

ESFORÇO FÍSICO: nenhum;

ESFORÇO MENTAL: constante;

ESFORÇO VISUAL: normal;

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: total;

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelo uso de equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: normal;

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: eventualmente;

AMBIENTE DE TRABALHO: normal de escritório, sujeito a trabalho externo.

Descrição do Emprego

Título: Diretor do Departamento de Administração

Descrição Sumária

- Dirige todas as atividades do Departamento de Administração da Câmara Municipal, organizando e orientando o trabalho específico do mesmo e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho nas áreas de apoio administrativo, pessoal, transportes, material e serviços gerais.

Descrição Detalhada

- Planeja, coordena, executa e controla as atividades dentro de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas;
- Levanta necessidades e define objetivos relativos à área de atuação;
- Prevê custos em função dos projetos e propostas a serem realizados;
- Fornece informações ao Presidente, à Mesa e aos Vereadores que facilite a tomada de decisões administrativas e políticas;
- Representa o Presidente em solenidades, quando solicitado;
- Desenvolve com os servidores reuniões para encontrar soluções alternativas para o desenvolvimento do trabalho e fazê-los coparticipantes do processo administrativo;
- Redige minutas de atos ou documentos administrativos, atendendo às necessidades do Departamento e da Câmara Municipal;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria das tarefas e serviços executados;
- Promove a organização de documentos e papéis e processos instruindo sobre o andamento dos mesmos, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- Distribui o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução;
- Coordena, controla a execução das atividades, prestando aos subordinados informações, normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um, para melhorar o desempenho dos trabalhos;
- Encaminha pedido de saídas antecipadas, licença e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os mistérios do trabalhador em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas, indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções de trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- Providencia ou requisita pessoal ou material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários, enviando-os à seção especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Informa o Presidente e a Mesa sobre os trabalhos atinentes à área de sua unidade, elaborando e apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
- Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos serviços, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Fiscaliza a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;
- Profere despachos quanto a assuntos funcionais de: advertência e suspensão de servidores da Câmara Municipal, ouvindo os superiores imediatos e mediatos da pessoa em questão;
- Assina ou visa documentos pertinentes a sua área de atuação;
- Zela pelo cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho;

- Analisa processos e profere despachos ou pareceres pertinentes ao seu Departamento, encaminhando-os a outras áreas administrativas ou senão à consideração da Presidência da Câmara Municipal;

- Orienta, supervisiona e treina subordinados na execução das tarefas;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE: Curso superior e conhecimentos específicos na área de atuação;

REQUISITO: Ensino superior, redação própria, prática em digitação, conhecimentos da língua portuguesa e de informática, experiência em gestão e administração;

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa, técnica, confidencial e burocrática, que requerem conhecimentos especializados, constante atualização, exige iniciativa e discernimento para tomada de decisões e recebe supervisão do superior imediato;

ESFORÇO FÍSICO: normal;

ESFORÇO MENTAL: constante;

ESFORÇO VISUAL: constante;

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: total;

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos equipamentos, valores em dinheiro ou papéis, máquinas, materiais, documentos e veículos pertencentes à unidade administrativa;

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: coordena tarefas executadas em equipe,

possibilidade remota de acidentes;

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: exerce em grau máximo;

AMBIENTE DE TRABALHO: normal de escritório, possibilidade de trabalho externo e fora da sede;

INSTRUMENTOS UTILIZADOS: máquina de calcular, formulários.

Descrição do Emprego

Título: Diretor do Departamento de Finanças

Descrição Sumária

- Dirige todas as atividades do Departamento de Finanças, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho nas áreas de apoio financeiro e patrimônio.

Descrição Detalhada

- Planeja, coordena, executa e controla as atividades dentro de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas;
- Levanta necessidades e define objetivos relativos à área de atuação;
- Prevê custos em função dos projetos e propostas a serem realizados;
- Fornece informações ao Presidente, à Mesa e aos Vereadores que facilite a tomada de decisões administrativas e políticas;
- Desenvolve com os servidores reuniões para encontrar soluções alternativas para o desenvolvimento do trabalho e fazê-los coparticipantes do processo financeiro;
- Redige minutas de atos ou documentos financeiros, atendendo às necessidades do Departamento e da Câmara Municipal;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas contábeis, efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de transparência e a eficiência das tarefas e serviços executados;
- Promove a organização de documentos e papéis e processos instruindo sobre o andamento dos mesmos, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- Providencia ou requisita pessoal ou material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários, enviando-os à seção especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Informa o Presidente e a Mesa sobre os trabalhos atinentes à área de sua unidade, elaborando e apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
- Assina ou visa documentos pertinentes a sua área de atuação;
- Analisa processos e profere despachos ou pareceres pertinentes ao seu Departamento, encaminhando-os a outras áreas administrativas ou senão à consideração da Presidência da Câmara Municipal;
- Orienta, supervisiona e treina subordinados na execução das tarefas;
- Executa e orienta a execução das tarefas mais complexas;
- Promove o controle da execução orçamentária e financeira da receita e da despesa em todos os seus estágios;
- Elabora documentação técnica necessária para inclusão da ação legislativa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município e suas alterações, a partir das propostas da Mesa Diretiva da Câmara;
- Elabora, quando determinado, as estimativas de impacto orçamentário e financeiro em qualquer projeto do Poder Legislativo que implique aumento de despesas, especialmente as de caráter continuado, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que venha a substituí-la;
- Coordena a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, inclusive atendendo a Equipe de Fiscalização deste;
- Propõe, quando for o caso, com as devidas justificativas, a transposição de recursos ou a suplementação, quando necessárias;
- Elabora relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;
- Cumpre as obrigações com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE: Curso superior e conhecimentos específicos na área de atuação;

REQUISITO: Graduação em Ciências Contábeis, competente Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa, técnica, confidencial e burocrática, que requerem conhecimentos especializados, constante atualização, exige iniciativa e discernimento para tomada de decisões e recebe supervisão do superior imediato;

ESFORÇO FÍSICO: normal;

ESFORÇO MENTAL: constante;

ESFORÇO VISUAL: constante;

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: total;

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos equipamentos, valores em dinheiro ou papéis, máquinas, materiais, documentos e veículos pertencentes à unidade administrativa;

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: coordena tarefas executadas em equipe,

possibilidade remota de acidentes;

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: exerce em grau máximo;

AMBIENTE DE TRABALHO: normal de escritório, possibilidade de trabalho externo e fora da sede;

INSTRUMENTOS UTILIZADOS: máquina de calcular, formulários.

Descrição do Emprego

Título: Diretor do Departamento de Assistência Legislativa

Descrição Sumária

- Dirige todas as atividades do Departamento de Assistência Legislativa da Câmara Municipal, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho nas áreas de assistência legislativa, expediente, expedição e arquivo.

Descrição Detalhada

- Planeja, coordena, executa e controla as atividades dentro de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas;
- Levanta necessidades e define objetivos relativos à área de atuação;
- Prevê custos em função dos projetos e propostas a serem realizados;
- Fornece informações ao Presidente, à Mesa e aos Vereadores que facilite a tomada de decisões administrativas e políticas;
- Desenvolve com os servidores reuniões para encontrar soluções alternativas para o desenvolvimento do trabalho e fazê-los coparticipantes do processo legislativo;
- Redige minutas de atos ou documentos atendendo às necessidades do Departamento de Assistência Legislativa e da Câmara Municipal;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria das tarefas e serviços executados;
- Promove a organização de documentos e papéis e processos instruindo sobre o andamento dos mesmos, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- Distribui o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução;
- Coordena, controla a execução das atividades, prestando aos subordinados informações, normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um, para melhorar o desempenho dos trabalhos;
- Providencia ou requisita pessoal ou material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários, enviando-os à seção especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Informa o Presidente e a Mesa sobre os trabalhos atinentes à área de sua unidade, elaborando e apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
- Profere despachos quanto a assuntos funcionais de: advertência e suspensão de servidores da Câmara Municipal, ouvindo os superiores imediatos e mediatos da pessoa em questão;
- Assina ou visa documentos pertinentes a sua área de atuação;
- Analisa processos e profere despachos ou pareceres pertinentes ao seu Departamento, encaminhando-os a outras áreas administrativas ou senão à consideração da Presidência da Câmara Municipal;

- Orienta, supervisiona e treina subordinados na execução das tarefas;
 - Executa e orienta a execução das tarefas mais complexas;
 - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.
ESPECIFICAÇÕES:
ESCOLARIDADE: Curso superior e conhecimentos específicos na área de atuação;
REQUISITO: Ensino superior, redação própria, prática em digitação, conhecimentos da língua portuguesa e de informática;
INICIATIVA/COMPLEXIDADE: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa, técnica, confidencial e burocrática, que requerem conhecimentos especializados, constante atualização, exige iniciativa e discernimento para tomada de decisões e recebe supervisão do superior imediato;
ESFORÇO FÍSICO: normal;
ESFORÇO MENTAL: constante;
ESFORÇO VISUAL: constante;
RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: total;
RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos equipamentos, valores em dinheiro ou papéis, máquinas, materiais, documentos e veículos pertencentes à unidade administrativa;
RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: coordena tarefas executadas em equipe, possibilidade remota de acidentes;
RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: exerce em grau máximo;
AMBIENTE DE TRABALHO: normal de escritório, possibilidade de trabalho externo e fora da sede;

Descrição do Emprego

Título: Motorista

Descrição Sumária

- Dirige e conserva 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, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

Descrição Detalhada

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, a água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
 - Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
 - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
 - Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
 - Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas para uso;
 - Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral, como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
 - Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
 - Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;
 - Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental;

REQUISITO: Ensino Fundamental e CNH;

OUTROS: Carteira Nacional de Habilitação: categoria "D";

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: executar tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato;

ESFORÇO FÍSICO: permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas;

ESFORÇO MENTAL: constante;

ESFORÇO VISUAL: constante;

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: nenhuma;

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelo veículo, materiais e equipamentos e a carga transportada;

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: total relativa à segurança dos usuários e pedestres, obedecendo às normas de segurança;

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: nenhuma;

AMBIENTE DE TRABALHO: elementos desconfortáveis, sujeito a trabalho externo, corre risco de acidentes graves, necessidade de uso de cinto de segurança.

Descrição do Emprego

Título: Oficial Administrativo

Descrição Sumária

- Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

Descrição Detalhada

- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
 - Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
 - Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;
 - Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemáticos dos mesmos;
 - Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
 - Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
 - Controlar a agenda dos diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE: segundo grau completo;

REQUISITO: prática em digitação, conhecimentos de informática e da língua portuguesa e redação própria;

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: executar tarefas de natureza burocrática, sob a orientação e supervisão do superior imediato;

ESFORÇO FÍSICO: nenhum;

ESFORÇO MENTAL: constante;

ESFORÇO VISUAL: normal;

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: eventualmente;

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza;

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: nenhuma;

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: nenhuma;

AMBIENTE DE TRABALHO: normal.

Descrição do Emprego

Título: Oficial Administrativo Contábil

Descrição Sumária

Executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades, em especial do Departamento de Finanças.

Descrição Detalhada

- Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;
 - Promover a prestação, certos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
 - Elaborar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
 - Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação, para agilização de informações;

- Manter atualizados os registros das operações financeiras, orçamentárias e extra-orçamentárias;
 - Elaborar diariamente boletins de caixa e bancos, afixando-os nos locais apropriados;
 - Manter organizado as escalas de trabalho, de férias e folgas dos serviços;
 - Efetuar a folha de pagamento de servidores e vereadores, indicando os respectivos descontos;
 - Efetuar as folhas e guias de recolhimento referentes a contribuições sociais e outras informações da Câmara, incluindo vereadores e servidores;
 - Colaborar com o Diretor do Departamento Financeiro na elaboração dos balancetes mensais e do processo de prestação de contas anuais;
 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE: Curso médio profissionalizante completo, ou Ensino médio completo e curso técnico e/ou graduação em Ciências Contábeis e competente Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

REQUISITO: prática em digitação, conhecimentos de informática e da língua portuguesa e redação própria;

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: executar tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativas próprias para tomada de decisões e recebe orientação e supervisão do superior imediato;

ESFORÇO FÍSICO: nenhum;

ESFORÇO MENTAL: constante;

ESFORÇO VISUAL: normal;

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: eventualmente;

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza;

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: nenhuma;

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: nenhuma;

AMBIENTE DE TRABALHO: normal.

Descrição do Emprego

Título: Procurador Jurídico

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a assessorar e representar juridicamente a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada para assegurar os direitos pertinentes e defender os seus interessados.

Descrição Detalhada

Descrição do Emprego

Título: Procurador Jurídico

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a assessorar e representar juridicamente a Câmara Municipal, em assuntos juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada para assegurar os direitos pertinentes e defender os seus interesses.

Descrição Detalhada

- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seus conteúdos, com base nos códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos, para emitir pareceres fundamentais, na legislação vigente;
 - Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
 - Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interessados da administração municipal;
 - Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como: licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc, visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos;
 - Responsabilizar-se pela correta documentação dos bens imóveis do Poder Legislativo, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar ou prevenir possíveis danos;
 - Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utiliza-los na defesa da Câmara Municipal;
 - Examinar os textos dos projetos de leis da Câmara Municipal, bem como as emendas propostas, elaborando pareceres quando for o caso, para orientar o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
 - Coordenar e participar dos processos de sindicância administrativa, colaborando com a área de recursos humanos;
 - Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à administração municipal;
 - Acompanhar publicações, livros e periódicos, bem como a legislação federal, estadual e municipal para conhecimento e dar cumprimento aos preceitos legais em vigor;
 - Assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e os Departamentos da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos e legislativos;
 - Atender às consultas sobre assuntos jurídicos legislativos, feitos pela Presidência, Mesa, Comissões e Vereadores;
 - **Assistir às Comissões, auxiliando os relatores e demais componentes naquilo que necessitam;**
 - **Revisar os atos das sessões legislativas e reuniões das Comissões;**
 - **Preparar estudos sobre proposições a serem apresentadas pelos vereadores;**
 - **Contatar outras câmaras e órgãos de outras esferas de governo, quando solicitado, visando conhecer projetos e proposições que podem ser efetivadas no município;**
 - **Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.**

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE e REQUISITO: curso superior completo e competente registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – O.A.B;

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização, recebe supervisão do superior imediato;

ESFORÇO FÍSICO: normal;

ESFORÇO MENTAL: constante;

ESFORÇO VISUAL: normal;

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA TERCEIROS: nenhuma;

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: eventualmente coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores;

AMBIENTE DE TRABALHO: normal de escritório, sujeito a trabalho externo.

COMUNICADO DE OUVIDORIA

A Câmara Municipal da Estância de Socorro, através de seu presidente, informa que a servidora Daniela Mendes Bonetti, atende a população na Ouvidoria da Câmara Municipal, das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, para o recebimento de sugestões, reclamações, denúncias ou elogios (Regimento Interno da Câmara, Capítulo VI, Título III). Maiores informações pelo telefone 3895-1559.

COMUNICADO TRANSMISSÃO AO VIVO DAS SESSÕES

A Câmara Municipal da Estância de Socorro, através de seu presidente, informa que as Sessões Ordinárias, que se realizam às 1.ª e 3.ª segundas-feiras, a partir das 20h, são transmitidas ao vivo pela Rádio Nossa Senhora do Socorro 1570 Khz e via internet pelos sites www.radiosocorro.com.br e www.camarasocorro.sp.gov.br

João Pinhoni Neto – Presidente

Ouvidoria Guarda Civil Municipal

RELATÓRIO SEMESTRAL DA OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL (PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 21 – I, DO DECRETO 2830/2010)

OUVIDORA – LAUREN SALGUEIRO BONFÁ – PORTARIA 6257/2013

I – PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES DA GCM POSTERIORES AO RELATÓRIO DE JANEIRO DE 2013

ARQUIVADOS: 04

A) 08/2013

B) 06/2013

C) 07/2013

D) 09/2013

SUSPENSOS EM RAZÃO DO AGUARDADO DO TRÂNSITO EM JULGADO EM PROCESSO CRIMINAL: 06

A) 02/2012

B) 05/2010

C) 04/2012

D) 01/2011

E) 01/2012

F) 01/2013

EM ANDAMENTO 01

A) 05/2012

II – SINDICÂNCIAS DA GCM POSTERIORES AO RELATÓRIO DE JANEIRO DE 2013 01

A) 02/2013 – ARQUIVADA

III – DENÚNCIAS 07

ARQUIVADAS PELA AUTORIDADE INSTAURADORA: 01

IV – ELOGIOS 01

SOCORRO, 23 DE JULHO DE 2013

LAUREN SALGUEIRO BONFÁ

OUVIDORA DA GCM