



# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

### PORTARIA Nº 290 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2023

#### **CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE A SERVIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO.**

O Presidente da Câmara Municipal de Registro, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial a Lei Complementar nº 34 de 07/04/2008, expede a seguinte Portaria:

Artigo 1º - Fica concedida Licença para Tratamento de Saúde, no dia 24/11/2023, ao servidor Rosendo de Pontes Machado Filho, de acordo com o artigo 85 da Lei Complementar nº 34/2008.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO "VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA".  
HEITOR PEREIRA SANSÃO  
Presidente

### **RESOLUÇÃO Nº 051/2023**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, QUADRO DE PESSOAL, POLÍTICA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL, VANTAGENS PECUNIÁRIAS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**HEITOR PEREIRA SANSÃO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO**, no uso de suas atribuições legais:

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte;

**RESOLUÇÃO;**

#### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

**Art. 1º** Esta Resolução estabelece a estrutura administrativa e seus respectivos níveis hierárquicos, define as competências comuns e específicas dos órgãos dela integrantes, fixa a lotação de pessoal em cada órgão, detalha as atribuições dos cargos, relaciona as vantagens pecuniárias, da política de progressão funcional dos agentes da Câmara Municipal de Registro.

#### **TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Registro é composta de:

I – Órgãos de Direção Superior:

- a) Mesa Diretora;
- b) Presidência.

II – Órgãos de Assessoramento Parlamentar:

- a) Gabinetes Parlamentares.

III – Unidades de Assessoramento Técnico:

- a) Controladoria Interna e Ouvidoria;
- b) Procuradoria Legislativa.

IV – Órgão de Direção Geral:

- a) Diretoria Geral.





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

IV – Órgãos de Execução:

a) Secretaria Administrativa, composta por:

1) Seção de Serviços.

b) Secretaria Legislativa.

V – Órgão de Apoio Institucional:

a) Seção de Informática.

**Art. 3º** À Mesa Diretora subordinam-se diretamente os Gabinetes Parlamentares.

**Art. 4º** À Presidência subordinam-se diretamente:

I – As Unidades de Assessoramento Técnico;

II – A Diretoria Geral.

**Art. 5º** À Diretoria Geral subordinam-se diretamente:

I – Os Órgãos de Execução, através de suas Secretarias;

II – O Órgão de Apoio Institucional.

**Art. 6º** Os Gabinetes Parlamentares serão coordenados pelos seus respectivos Vereadores titulares.

**Art. 7º** As Unidades de Assessoramento Técnico são unipessoais.

**Art. 8º** Os órgãos serão assim chefiados:

I – Diretoria Geral, pelo Diretor Geral;

II – Secretarias, pelos respectivos Secretários;

III – Seções, pelos respectivos Chefes de Seção.

**Art. 9º** As linhas hierárquicas desta estrutura administrativa estão dispostas no **Anexo I** desta Resolução.

### TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

**Art. 10.** São competências comuns a todas as unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Registro no que couber:

I – solicitar a abertura de processos e de autuações provisórias dentro da sua autonomia;

II – requisitar processos e documentos;

III – proceder a apensamentos, incorporações ou desincorporações;

IV – cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, as resoluções, os regulamentos, o Regimento Interno, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

V – transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas nos desenvolvimentos dos trabalhos;

VI – manter os superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

VII – opinar e propor medidas que visem o aprimoramento de suas áreas;

VIII – manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores conforme o caso;

IX – providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando conclusivamente a respeito da matéria;

X – requisitar material permanente ou de consumo para uso em suas atividades laborais;

XI – proferir despachos decisórios em processos e papéis de sua competência;

XII – despachar com o superior hierárquico imediato;

XIII – atender ou mandar atender pessoas que procurem para tratar de assuntos relativos à área do órgão sob sua responsabilidade;

XIV – zelar e fazer zelar pela integridade, instalações e patrimônio da Câmara.





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

### TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

#### CAPÍTULO I DA MESA DIRETORA

**Art. 11.** A Mesa Diretora é o Órgão de Direção Superior, órgão colegiado diretivo máximo da Câmara Municipal de Registro, sendo composta pelo Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

**Art. 12.** À Mesa Diretora, além das competências estabelecidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno, compete também:

I - a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos, além das competências previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Registro;

II - fazer cumprir as deliberações do Plenário da Câmara, bem como as suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos e legislativos;

III - supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração da Câmara;

IV - prover os cargos, empregos e funções dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

#### SEÇÃO I DO GABINETE PARLAMENTAR

**Art. 13.** O Gabinete Parlamentar é o órgão de assessoramento parlamentar da Edilidade, com competência para prestar suporte às atividades parlamentares do Vereador titular, e ainda:

I - assessorar politicamente o Vereador na realização de suas funções públicas;

II - desempenhar atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que forem determinadas pelo Vereador titular do gabinete, auxiliando na elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

III - realizar o controle, encaminhamento e acompanhamento das demandas administrativas, legislativas e operacionais relacionadas diretamente ao respectivo gabinete;

IV - realizar o atendimento e receber a demanda dos munícipes, sempre que necessário.

#### CAPÍTULO II DA PRESIDÊNCIA

**Art. 14.** A Presidência é o Órgão de Direção Superior com competências conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da Câmara, ao qual se subordinam todos os demais órgãos integrantes da Câmara Municipal de Registro.

**Art. 15.** O Presidente terá como atribuições:

I – em relação às atividades gerais da Câmara:

a) representar a Câmara em juízo fora dele;

b) dirigir, executar e disciplinar os trabalhos administrativos da Câmara, expedindo as determinações necessárias para a manutenção da regularidade dos serviços;

c) determinar a divulgação de atos e atividades da Câmara;

d) interpretar, cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e o Regimento Interno;

e) expedir atos e instruções para a boa execução da Constituição do Estado, Lei Orgânica do Município, e demais leis, regimentos e regulamentos, no âmbito da Câmara;

f) decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados;

g) delegar atribuições e competências por ato expresso, aos seus subordinados;

h) decidir sobre os pedidos em grau de recurso;

i) autorizar entrevistas de servidores à imprensa em geral, sobre assunto da Câmara;

j) praticar todo e qualquer ato ou exercer qualquer atribuição ou competência dos órgãos ou servidores subordinados;

k) assinar convênios, acordos ou contratos observada a legislação pertinente;

l) manter, dirigir e assinar a correspondência oficial da Câmara;

m) determinar a abertura de sindicância e processos administrativos;





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

n) autorizar a expedição de certidão.

II – em relação à administração de pessoal:

- temporários, nos termos previstos em lei;
- a) propor diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas em complementação àquelas fixadas para a área;
  - b) aprovar e autorizar, ouvida a Mesa Diretora, concursos públicos e processos seletivos para a contratação de servidores temporários, nos termos previstos em lei;
  - c) conceder prorrogação de prazo para a posse;
  - d) fixar horário de trabalho dos servidores da Câmara;
  - e) designar mediante aprovação da Mesa, servidor para o exercício de substituição remunerada de cargo;
  - f) aprovar a indicação de substituto de cargo em comissão durante os impedimentos legais;
  - g) determinar providências para a instalação de Inquérito Policial;
  - h) conceder licenças e afastamentos ao pessoal da Câmara;
  - i) em relação a férias:
    - 1) conceder o gozo de férias ao pessoal da Câmara;
    - 2) autorizar o gozo de férias não usufruídas de todo o pessoal da Câmara;
    - 3) indeferir férias por absoluta necessidade do serviço;
      - j) decidir sobre abonos ou justificção de faltas dos servidores diretamente subordinados;
      - k) autorizar e responder pela saída, durante o expediente, de pessoal diretamente subordinado;

III – em relação à administração financeira orçamentária e contábil:

- financeiro;
- anterior;
- a) expedir no âmbito da Câmara, normas relativas à administração financeira, orçamentária e contábil;
  - b) aprovar, ouvida a Mesa Diretora, a proposta orçamentária elaborada pela Unidade competente;
  - c) autorizar despesas nos limites do orçamento;
  - d) requisitar ao Executivo os recursos necessários às despesas do Legislativo, e aplicar as disponibilidades no mercado financeiro;
  - e) apresentar ao Plenário, quando solicitado, o balancete relativo aos recursos recebidos e despesas realizadas no mês anterior;
  - f) proceder à devolução à Tesouraria da Municipalidade do saldo de caixa existente na Câmara ao final do exercício;
  - g) assinar cheques e ordens de pagamento, juntamente com o Secretário Administrativo.

IV – em relação à administração dos transportes motorizados:

- a) fixar, alterar e renovar a frota;
- b) autorizar a contratação de seguro dos veículos;
- c) baixar normas, no âmbito da Câmara, para o perfeito funcionamento e uso dos transportes motorizados.

V – em relação à administração de material e patrimônio:

- serviços;
- a) garantir o respeito às disposições da Lei Orgânica do Município em relação ao procedimento licitatório para compras e serviços;
  - b) propor a transferência de bens, exceto imóveis;
  - c) autorizar o recebimento por doação de bens, sem encargos;
  - d) expedir normas relativas à aplicação de multas por atraso e inexecução total ou parcial de contratos;
  - e) decidir sobre assuntos referentes à licitação, podendo:
    - 1) autorizar sua abertura ou dispensa;
    - 2) designar Comissão Julgadora;
    - 3) exigir, quando julgar conveniente, prestação de garantia;
    - 4) homologar e adjudicar;
    - 5) anular ou revogar a licitação e decidir os recursos;
    - 6) autorizar a alteração de contratos, inclusive a prorrogação de prazos;
    - 7) autorizar a rescisão administrativa ou amigável de contrato;
    - 8) declarar a inidoneidade para licitar ou contratar.

VI – determinar o arquivamento de processos e documentos.





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

### CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA INTERNA E OUVIDORIA

**Art. 16.** A Controladoria Interna é a Unidade de Assessoramento Técnico, subordinado à Presidência, com competência para acompanhar e controlar os atos de gestão fiscal e de gestão administrativa produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO IV DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

**Art. 17.** A Procuradoria Legislativa é a Unidade de Assessoramento Técnico, subordinado à Presidência, com competência para assessorar os órgãos da Câmara Municipal em matéria jurídica, constitucional e regimental, e ainda na organização dos trabalhos legislativos.

### CAPÍTULO V DA DIRETORIA GERAL

**Art. 18.** A Diretoria Geral é o Órgão de Direção subordinado à Presidência, com competência para planejar, coordenar, organizar e controlar os serviços administrativos e legislativos em consonância com as deliberações vigentes na Câmara Municipal.

#### SEÇÃO I DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA

**Art. 19.** A Seção de Informática é o Órgão de Apoio Institucional, subordinado à Diretoria Geral, com competência para planejar, organizar, executar e controlar as atividades de informática, redes de computadores, sonorização e audiovisualização no âmbito da Câmara Municipal.

#### SEÇÃO II DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Art. 20.** A Secretaria Administrativa é o Órgão de Execução, subordinado à Diretoria Geral, com competência para planejar, organizar, executar e controlar as atividades administrativas, contábeis, financeiras, orçamentárias, gestão de contratos administrativos, aquisição de bens e serviços, administração patrimonial e de almoxarifado e recursos humanos da Câmara Municipal.

#### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE SERVIÇOS

**Art. 21.** A Seção de Serviços é o órgão subordinado à Secretaria Administrativa, com competência para planejar, organizar, executar e controlar os serviços de condução, manutenção e conservação de veículos, vigilância, telefonia, recepção, limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal.

#### SEÇÃO III DA SECRETARIA LEGISLATIVA

**Art. 22.** A Secretaria Legislativa é o Órgão de Execução, subordinado à Diretoria Geral, com competência para planejar, coordenar, organizar, apoiar e controlar as atividades legislativas, bem como aquelas relacionadas ao Arquivo Legislativo, protocolos e prestação de informações ao cidadão pela Câmara Municipal.

### TÍTULO V DOS CARGOS PÚBLICOS

#### CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

#### SEÇÃO I DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

**Art. 23.** Os cargos públicos de natureza permanente de caráter efetivo, a serem preenchidos mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações e requisitos mínimos para preenchimento, são especificados no Anexo III, parte integrante desta Resolução.

### SEÇÃO II DOS CARGOS PÚBLICOS DE PREENCHIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 24.** Os cargos públicos em comissão, de livre nomeação e exoneração, nas quantidades, denominações e requisitos, são especificados no Anexo III integrante desta Resolução.

**Art. 25.** O cargo público em comissão é de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, respeitados os pré-requisitos para o preenchimento e o limite mínimo de 20% (vinte por cento) a serem ocupados exclusivamente por servidores de cargo efetivo.

**Art. 26.** Os cargos públicos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 27.** Para os cargos mencionados no artigo anterior e que possuem atribuições de direção ou chefia, haverá substituição, exclusivamente, quando do afastamento do seu ocupante por motivo de férias, licença-prêmio, licença-gestante, licença para tratamento de saúde, licença por acidente do trabalho, licença por motivo de doença em pessoa da família e licença paternidade.

§ 1º Nos casos de licenças que ultrapassem 10 (dez) dias, caberá substituição remunerada do ocupante, para os demais casos caberá substituição a qualquer tempo.

§ 2º Para fins de substituição, o substituto deverá preencher todas as exigências e requisitos necessários ao provimento do cargo.

### CAPÍTULO II DA LOTAÇÃO

**Art. 28.** Os cargos existentes no quadro de pessoal da Câmara estão distribuídos dentro da estrutura administrativa conforme o Quadro de Lotação constante no Anexo II desta Resolução.

**Art. 29.** O servidor ocupante do cargo será lotado mediante Portaria.

### CAPÍTULO III DAS VANTAGENS

**Art. 30.** As retribuições pecuniárias dos servidores públicos abrangidos por esta Resolução compreendem, além dos vencimentos básicos e das vantagens pecuniárias concedidas aos servidores públicos do Município de Registro, as relacionadas no Anexo IV a esta Resolução.

**Art. 31.** As gratificações previstas nesta Resolução não se incorporam aos vencimentos para nenhum efeito.

**Art. 32.** Fica vedada a percepção concomitante, observado o período ao qual faz jus, de qualquer espécie de gratificação prevista nesta Resolução.

### CAPÍTULO IV DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

**Art. 33.** A carga horária de trabalho dos servidores públicos da Câmara Municipal de Registro está prevista no Anexo III desta Resolução.

§1º. A jornada de trabalho deverá ser cumprida, prioritariamente, abrangendo o período de funcionamento do atendimento ao público da Câmara Municipal.

§2º. Ao servidor que tenha atribuições relacionadas às atividades finalísticas da Câmara ou, que em razão da natureza do cargo se exija horário especial para o cumprimento das atribuições, poderá ser designado horário de trabalho diferenciado.

§3º. Havendo interesse da Administração, poderá o servidor ocupante de cargo efetivo requerer a redução da jornada de trabalho em até 50% (cinquenta por cento), com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração, desde que tal medida não implique em prejuízo à continuidade do serviço público.





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

### CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL

**Art. 34.** Os serviços da Câmara Municipal compreendem:

- I - atividades permanentes;
- II - atividades eventuais ou de caráter temporário.

**Art. 35.** As atividades permanentes serão exercidas por servidores públicos, nomeados após concurso público, ou em comissão, cujas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos contínuos e indispensáveis ao desenvolvimento normal dos serviços da Câmara Municipal.

**Art. 36.** As atividades eventuais ou de natureza transitória, exercidas por prazo determinado, sem vínculo empregatício, compreendem:

- I - trabalho de natureza técnica que envolva reconhecida especialização;
- II - trabalho correspondente a ocupações de nível elevado ou médio, necessário à execução eventual de determinado serviço.

**Art. 37.** É vedada a admissão de pessoal sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, exceto nos casos de contratação por tempo determinado para as áreas correspondentes aos serviços essenciais, atendendo-se a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos de Lei Municipal, consoante o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal.

### CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 38.** A Progressão Funcional, aplicável aos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Registro, operacionalizar-se-á através das seguintes modalidades:

- I – promoção;
- II – evolução.

### SEÇÃO I DA PROMOÇÃO

**Art. 39.** Promoção é a passagem do servidor público efetivo de um grau para outro imediatamente superior, dentro da mesma referência.

**Art. 40.** Os processos de Promoção serão realizados em março de cada ano, e para participação o servidor deverá ter cumprimento o interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício.

**Art. 41.** O interstício mínimo exigido para a Promoção:

- I - será contado em dias, compreendendo o período entre janeiro e dezembro de cada ano;
- II - será apurado até 31 de dezembro do ano imediatamente anterior ao do processo a ser executado, sendo a contagem iniciada a partir:
  - a) da entrada em exercício no cargo, para o primeiro processo da vida funcional do servidor;
  - b) da percepção dos efeitos da Promoção anterior, para os demais processos.
- III - considerará apenas os dias de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Registro.

**Art. 42.** O habilitado no processo de Promoção poderá optar por não progredir funcionalmente, devendo formalizar por escrito a sua negativa.

**Art. 43.** O servidor público que tenha sofrido a penalidade administrativa de multa ou suspensão no grau não sofrerá Promoção, reiniciando-se a contagem do interstício após o cumprimento da penalidade.

**Art. 44.** A percepção das vantagens decorrentes da Promoção ocorrerá a partir de 1º de maio do ano em que o concorrente for aprovado no processo, ou, não estando em exercício, a partir da data da reassunção.

### SEÇÃO II DA EVOLUÇÃO

**Art. 45.** Evolução é a passagem do servidor público efetivo de uma referência para outra imediatamente superior, mantido o mesmo grau.





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

**Art. 46.** Os processos de Evolução serão realizados em setembro de cada ano, e para participação, o servidor deverá ter cumprido o interstício mínimo de 1.460 (mil quatrocentos e sessenta) dias de efetivo exercício e apresentar, até 30 de junho do ano do processo a ser executado, comprovação da qualificação necessária disposta no Artigo 48 desta Resolução.

**Art. 47.** O interstício mínimo exigido para a Evolução:

- I - será contado em dias, compreendendo o período entre janeiro e dezembro de cada ano;
- II - será apurado até 30 de Junho do ano do processo a ser executado, sendo a contagem iniciada a partir:
  - a) da entrada em exercício no cargo, para o primeiro processo da vida funcional do servidor;
  - b) da percepção dos efeitos da Evolução anterior, para os demais processos.
- III - considerará apenas os dias de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Registro.

**Art. 48.** A qualificação, estabelecida como requisito para a Evolução e com objetivo precípuo de promover a ampliação do conhecimento geral e atualização profissional do servidor público, poderá ser obtida em razão de:

- I - graduação no ensino Médio ou Superior;
- II - titulação em curso Técnico Profissional de nível Médio ou em cursos de nível Superior do tipo Sequencial, de Extensão ou Pós-graduação;
- III - capacitação, mediante participação em:
  - a) cursos livres, exceto de idiomas;
  - b) palestras;
  - c) *workshops*;
  - d) mesas-redondas;
  - e) simpósios;
  - f) seminários;
  - g) conferências;
  - h) congressos.

§ 1º A Graduação e a Titulação somente serão aceitas para fins de Evolução se:

- I - reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- II - não tiverem sido aproveitadas em outro processo de Progressão Funcional;
- III - apresentarem grau de escolaridade igual ou superior ao exigido como requisito para ingresso no cargo;
- IV - não forem exigidas como requisito para ingresso no cargo;
- V - não tiverem sido custeadas pelo erário municipal, inclusive através de diárias;
- VI - forem, para os casos de titulação em curso de nível superior, precedidas por curso de graduação em nível superior aproveitado em processos de Evolução anteriores.

§ 2º A Capacitação somente será aceita para fins de Evolução se:

- I - atender a carga horária, seja de um ou mais eventos, desde que dentro do período permitido por esta Resolução, computando no mínimo:
  - a) 40 (quarenta) horas, para cargo de nível fundamental;
  - b) 60 (sessenta) horas, para cargo de nível médio;
  - c) 80 (oitenta) horas, para cargo de nível médio técnico;
  - d) 100 (cem) horas, para cargo de nível superior.
- II - não tiver sido aproveitada em outro processo de Progressão Funcional;
- III - tiver sido concluída há menos de 5 (cinco) anos contados de 1º de julho do ano em que será executado o processo de Evolução;
- IV - estiver relacionada às atribuições do cargo ou às atividades da Câmara Municipal de Registro;
- V - apontar as horas concluídas pelo servidor no evento;
- VI - não tiver sido custeada pelo erário municipal, inclusive através de diárias.

§ 3º O servidor ocupante de cargo em comissão poderá optar por obter a qualificação no seu cargo efetivo de origem ou no cargo em comissão que estiver ocupando naquele momento, desde que observados os critérios estipulados por esta Resolução.

**Art. 49.** O habilitado no processo de Evolução poderá optar por não progredir funcionalmente, devendo formalizar por escrito a sua negativa.

**Art. 50.** O servidor público que tenha sofrido a penalidade administrativa de multa ou suspensão durante a referência não sofrerá Evolução, reiniciando-se a contagem do interstício após o cumprimento da penalidade.







# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

**Art. 51.** A percepção das vantagens decorrentes da Evolução ocorrerá a partir de 1º de novembro do ano em que o concorrente for aprovado no processo, ou, não estando em exercício, a partir da data da reassunção.

### TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 52.** O servidor público quando nomeado para exercer cargo em comissão constante do Anexo II – Cargos em Comissão, da Lei Municipal que trata sobre a fixação de vencimentos e vantagens remuneratórias aos servidores da Câmara Municipal de Registro, poderá optar pelo vencimento de seu cargo, sempre que o mesmo seja superior ao vencimento do cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado.

**Art. 53.** A aplicação dos sistemas Progressão Funcional previstos nas Seções I e II do Capítulo VI da presente Resolução, dependerá de prévia existência de recursos orçamentários e financeiros para suas execuções.

**Art. 54.** Ficam mantidas as Progressões Funcionais criadas por instrumentos legais anteriores a esta Resolução.

**Art. 55.** Será extinta na vacância:  
a) 01 vaga de Auxiliar de Serviços Diversos;  
b) o cargo de Telefonista.

**Art. 56.** As despesas decorrentes da execução desta Resolução serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 57.** Ficam revogadas as disposições contrárias, em especial a Resolução nº 46 de 27 de maio de 2022.

**Art. 58.** Esta Resolução entra em vigor em 01 de janeiro de 2024.

**Câmara Municipal de Registro, “VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA”, 05 de dezembro de 2023.**

**HEITOR PEREIRA SANSÃO  
PRESIDENTE**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

**SANDRA REGINA DE ALMEIDA NUNES  
SECRETARIA LEGISLATIVA**





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

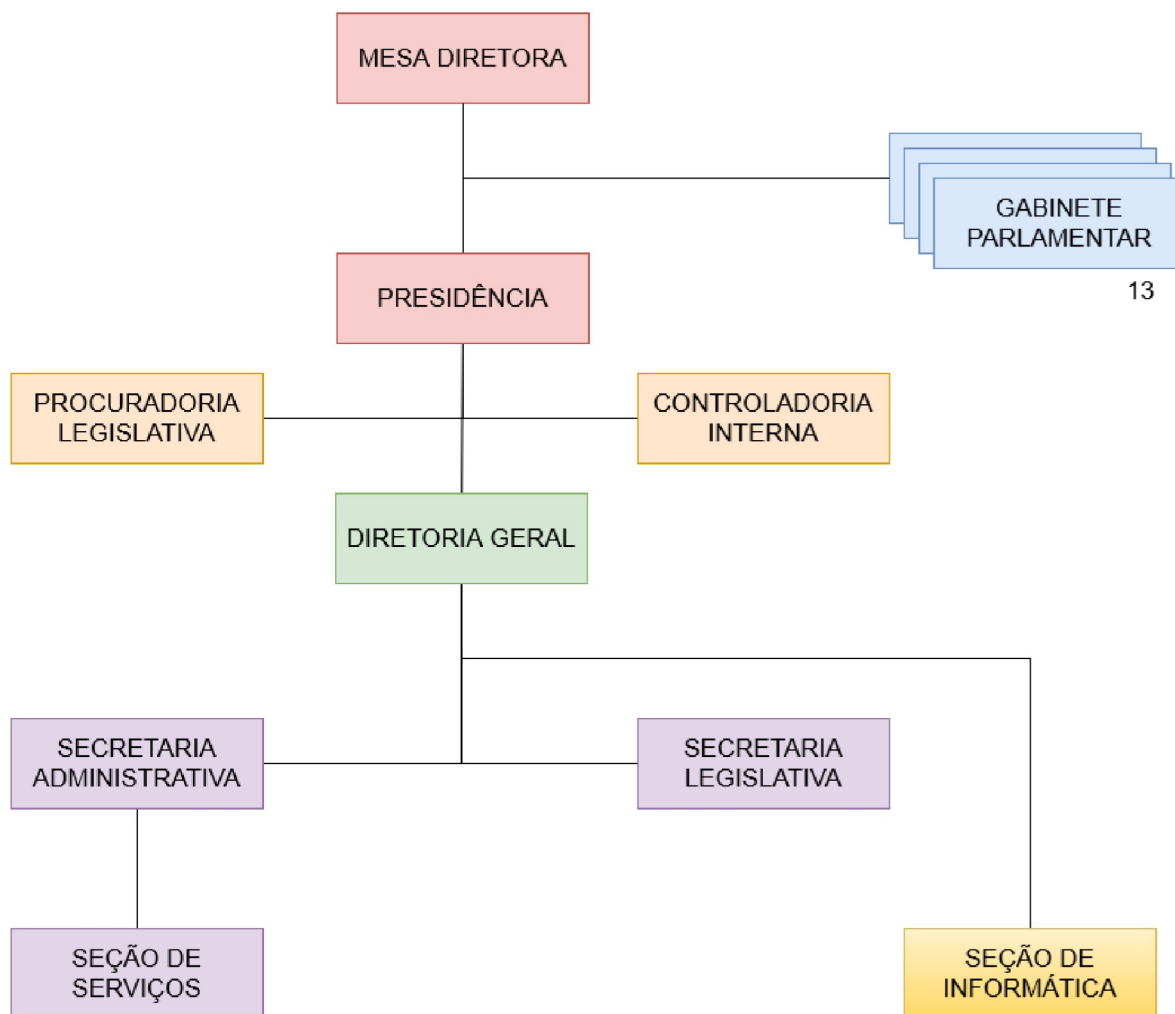
Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

### ANEXO I

#### ORGANOGRAMA





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

### ANEXO II

#### QUADRO DE LOTAÇÃO

ÓRGÃO	CARGO LOTADO	QUANTIDADE DE CARGOS LOTADOS
Presidência	Chefe de Gabinete	01
Gabinete Parlamentar	Assessor Parlamentar	13, sendo 01 em cada Gabinete
Diretoria Geral	Diretor Geral	01
	Jornalista	01
Seção de Informática	Chefe de Seção	01
	Técnico de informática	01
Controladoria Interna	Controlador Interno e Ouvidor	01
Procuradoria Legislativa	Advogado	01
Secretaria Administrativa	Secretário Administrativo	01
	Analista de Recursos Humanos	01
	Contador	01
	Assistente Legislativo	02
Seção de Serviços	Chefe de Seção	01
	Vigia	03
	Telefonista	01
	Auxiliar de Serviços Diversos	05
	Recepcionista	02
	Motorista	03
Secretaria Legislativa	Secretário Legislativo	01
	Analista Legislativo	01
	Assistente Legislativo	03





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

### ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EXISTENTES NO QUADRO DE PESSOAL

**Cargo: ADVOGADO**

**Quantidade: 01**

**Carga horária semanal: 20 horas**

**Requisitos: Ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB**

**Atribuições:**

- I - exercer as atividades relativas ao ajuizamento, acompanhamento e patrocínio de quaisquer ações que tramitem no Foro em geral, em que a Câmara seja parte como Autora, Requerida ou Interviente;
- II - representar a Câmara no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora;
- III - exercer suas funções de advogado junto aos tribunais superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;
- IV - pronunciar-se sobre toda a matéria jurídica que lhe for submetida pelo Presidente e demais unidades administrativas, emitindo pareceres;
- V - orientar, quando solicitado, os Vereadores a respeito de matérias relacionadas à atividade parlamentar;
- VI - orientar, quando solicitado, os servidores sobre as disciplinas jurídicas relativas ao processo e procedimento legislativo;
- VII - responder e dar parecer sobre consultas formuladas pela Mesa Diretora, pela Presidência ou pelas Comissões Parlamentares a respeito da legalidade e constitucionalidade de matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- VIII - assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;
- IX - assessorar o controle interno da Casa, em face de suas inerentes funções legais;
- X - ajuizar, quando necessário, ações de interesse da Câmara Municipal;
- XI - assessorar, quando solicitado, a Mesa da Câmara nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- XII - zelar pela conservação de livros, documentos e publicações sob sua guarda, solicitando restauração quando necessário;
- XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

**Quantidade: 01**

**Carga horária semanal: 40 horas**

**Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Administração Pública ou Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe**

**Atribuições:**

- I - em relação ao planejamento e controle de recursos humanos:
  - a) assistir as autoridades da Câmara nos assuntos relacionados ao sistema de administração de pessoal;
  - b) elaborar proposta de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas;
  - c) planejar a execução da política de recursos humanos;
  - d) opinar conclusivamente sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas em vigor;
  - e) zelar pela adequada instrução dos processos, providenciando quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos e autoridades competentes;
  - f) realizar estudos e pesquisas, em especial para a permanente adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho e a proposição de medidas necessárias à melhoria da qualidade dos dados de cadastro ou arquivos implantados mediante a utilização de processamento de dados;
  - g) coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos;
  - h) elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal;
  - i) realizar ou acompanhar a execução de concursos;
  - j) organizar, implantar e avaliar o sistema de informação pessoal;
- II - em relação à política salarial:
  - a) preparar a folha de pagamento;
  - b) realizar estudos e pesquisas de interesse, em especial para a definição de exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis a cada categoria funcional;





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

III – em relação à seleção e desenvolvimento de recursos humanos:

a) realizar estudos e pesquisas para:

1- permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

2- a adequada colocação do pessoal selecionado;

3- a adequada qualificação dos recursos humanos existentes às exigências dos programas de trabalho;

b) identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos e programar ou promover a execução dos programas de treinamento;

IV – em relação à legislação de pessoal:

a) coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação;

b) representar às autoridades competentes, nos casos de inobservância da legislação;

c) emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades voltadas à execução, controle e avaliação de recursos humanos;

V – em relação à progressão funcional dos servidores:

a) planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação do instituto da progressão funcional;

b) processar a contagem de tempo considerado para fins de progressão funcional;

c) examinar e instruir pedidos de inclusão de tempo de serviço;

VI – em relação ao cadastro de cargos:

a) manter atualizado o cadastro, procedendo às anotações decorrentes de:

1- criação, alteração ou extinção de cargo;

2- provimento ou vacância de cargos;

3- alterações funcionais que modifiquem o cadastro;

b) exercer controle sobre:

1- vagas existentes para provimento de cargo mediante concurso público e acesso;

2- o atendimento de requisitos fixados para o provimento de cargos;

c) manter registros atualizados em relação:

1- aos servidores que recebem gratificação;

2- aos afastamentos e às licenças dos servidores;

VII – em relação ao cadastro funcional:

a) manter atualizado o cadastro e o prontuário dos servidores;

b) controlar os prazos para início de exercício dos servidores;

c) controlar a designação de servidores para cargos de assessoramento, direção e chefia;

d) registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

VIII – em relação à frequência:

a) registrar e controlar a frequência mensal;

b) preparar atestados e certidões relacionadas com a frequência dos servidores;

c) anotar os afastamentos e as licenças dos servidores;

d) apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões de liquidação de tempo de serviço;

IX – em relação aos atos de pessoal:

a) preparar atos de provimento de cargos e outros atos designatórios;

b) preparar atos de progressão funcional dos servidores;

c) lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão ou rescisão;

d) preparar atos relativos à vida funcional dos servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;

e) elaborar portarias sobre alteração de dados pessoais e funcionais dos servidores;

f) preparar e expedir formulários às instituições de seguridade social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;

g) expedir guias para exame médico;

X – atender a consultas e manifestarem-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados;

XI – emitir certidões e declarações relativos à vida funcional dos servidores;

XII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

**Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO**

**Quantidade: 01**

**Carga horária semanal: 40 horas**

**Requisitos: Ensino superior completo**

**Atribuições:**

- I – assessorar a Mesa da Câmara, quando solicitado, nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- II – redigir e examinar projetos de lei, decretos, regulamentos, resoluções, requerimentos, indicações, moções e demais atos do Presidente, da Mesa Diretora e dos Vereadores;
- III - assessorar os Vereadores, quando solicitado, em assuntos disciplinados pela Constituição Federal, Estadual, pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno;
- IV – auxiliar nas tarefas da Secretaria Legislativa a fim de contribuir com o melhor encaminhamento dos trabalhos dos Vereadores;
- V – prestar assistência às Comissões Permanentes e Temporárias, quando solicitado;
- VI – efetuar revisão da emenda à Lei Orgânica, dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelas Normas Técnicas de Elaboração Legislativa, pelo Regimento Interno e pela Lei Orgânica Municipal.
- VII – orientar, quando solicitado, os servidores sobre assuntos relativos ao processo e procedimento legislativo;
- VIII – orientar a elaboração de emendas a proposições em discussão nas sessões plenárias;
- IX – orientar a elaboração de pareceres sobre matérias em discussão nas sessões plenárias;
- X - coletar o material de interesse para elaboração do Relatório Anual e Atividades da Câmara;
- XI – zelar pela conservação dos livros, documentos e publicações sob sua guarda, solicitando restauração quando necessário;
- XII – acompanhar a execução dos trabalhos das Comissões Especiais de Inquérito e Processantes;
- XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR**

**Quantidade: 13**

**Carga horária semanal: 40 horas**

**Requisitos: Ensino superior completo**

**Atribuições:**

- I - planejar, coordenar, acompanhar e executar ações para o Vereador em sua representação política e legislativa;
- II - desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que lhe forem determinados;
- III - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua atribuição;
- IV - planejar, organizar e apoiar as atividades do Vereador, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
- V - assessorar ao Vereador em matéria de sua competência;
- VI - observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;
- VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou pelo Vereador titular.

**Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**Quantidade: 05**

**Carga horária semanal: 40 horas**

**Requisitos: Ensino médio completo e curso de informática**

**Atribuições:**

- I - executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas e legislativas com a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivamento e digitação em geral;
- II - digitar e-mail, cartas, atas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas e legislativas;
- III - recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- IV - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Unidade na qual estiver lotado, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- V - efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

- VI – elaborar ofícios, indicações, requerimentos, projetos e demais atos necessários ao andamento da Unidade em que estiver lotado;
- VII – inserir e atualizar dados em sistemas operacionais informatizados;
- VIII - receber, registrar, distribuir e expedir processos e papéis, no âmbito da Unidade em que estiver lotado;
- IX – preparar expedientes;
- X – realizar conferências em documentos emitidos ou recebidos, materiais ou patrimônio;
- XI – manter registro, acompanhamento e controle dos prazos legais de documentos sob sua responsabilidade;
- XII - elaborar editais e calendários para o devido andamento de processos administrativos e legislativos;
- XIII - organizar e manter atualizado cadastros diversos, quando determinado.
- XIV – preencher relatórios, quadros e demonstrativos a respeito dos trabalhos desenvolvidos dentro de sua Unidade, quando determinado;
- XV - identificar, registrar e cadastrar materiais;
- XVI – realizar cotações, consultas, visitas ou qualquer atividade para o cumprimento das competências da Unidade em que estiver lotado, quando designado pelo chefe imediato;
- XVII – opinar sobre melhorias, soluções ou adequações nos seus processos de trabalho, visando o aperfeiçoamento e qualidade do serviço;
- XVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**

**Quantidade: 05**

**Carga horária semanal: 40 horas**

**Requisitos: Ensino fundamental completo**

#### **Atribuições:**

- I - executar tarefas em diversas dependências da Câmara, realizando limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio em geral, garantindo, assim, ambiente limpo e conservado;
- II - auxiliar na preparação e distribuição de café, chá, água, e outros nas salas e gabinetes;
- III – executar serviços de limpeza em prédios onde se realizem eventos externos, como sessões solenes e especiais, audiências públicas, palestras, etc.;
- IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CHEFE DE SEÇÃO - INFORMÁTICA**

**Quantidade: 01**

**Carga horária semanal: 40 horas**

**Requisitos: Ensino médio completo e ocupante de cargo efetivo da Câmara**

#### **Atribuições:**

- I - supervisionar o funcionamento da infraestrutura de rede de informática, promovendo as correções necessárias;
- II - solicitar a aquisição de equipamentos, softwares, serviços e atualizações de sistemas, propondo investimentos e melhorias sempre que necessário;
- III - encaminhar para manutenção os equipamentos e sistemas necessários ao andamento dos trabalhos da Câmara Municipal;
- IV - administrar a rede de computadores em consonância com as determinações vigentes;
- V - orientar a elaboração de descritivos técnicos para contratação dos serviços de banda larga;
- VI - supervisionar os serviços de banda larga e de provedor de internet contratados;
- VII - identificar problemas na rede, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica especializada quando se fizer necessário;
- VIII – sugerir e supervisionar a criação e implantação de formas de acesso seguro à rede de computadores.
- IX – solicitar treinamento para os usuários quanto à utilização dos equipamentos e dos sistemas de informática disponíveis;
- X – supervisionar a realização de reparos e configurações de equipamentos quando necessário;
- XI – providenciar a instalação de aplicativos e supervisionar seu uso de acordo com as normas vigentes;
- XII - fiscalizar a prestação de serviços de informática, opinando subsidiariamente;
- XIII - sugerir modificações do sítio da Câmara na internet junto aos responsáveis;
- XIV – supervisionar a atualização das informações disponíveis no sítio da Câmara;
- XV – analisar e opinar sobre a necessidade de ferramentas para divulgação das atividades legislativas pelos meios de comunicação disponíveis;
- XVI – supervisionar a execução de cópias e *backups* de segurança periodicamente;
- XVII - apontar irregularidades ocorridas durante a operação de um sistema de informática, sugerindo as correções necessárias;
- XVIII – providenciar a correção de irregularidades e a exclusão de programas instalados indevidamente;





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

- XIX – apontar irregularidades quanto ao uso indevido de sistemas e da rede de computadores da Câmara;
- XX – elaborar normas sobre a utilização dos sistemas e da rede de computadores da Câmara;
- XXI - manter-se atualizado sobre os recursos tecnológicos e de serviços disponíveis no mercado, para eventuais atualizações, propondo as alterações, quando necessário;
- XXII – supervisionar a operação dos recursos audiovisuais e de sonorização disponíveis;
- XXIII - verificar o funcionamento dos equipamentos audiovisuais e de sonorização, apontando defeitos e sugerindo soluções;
- XXIV - propor criações, edições, melhoramentos e tratamentos necessários em ilustrações, áudios e vídeos produzidos pela Câmara Municipal;
- XXV – propor a escala de férias do pessoal diretamente subordinado;
- XXVI - decidir sobre abonos ou justificação de faltas dos servidores diretamente subordinados;
- XXVII - autorizar e responder pela saída, durante o expediente, de pessoal sob sua chefia imediata;
- XXVIII – acolher requerimentos de licenças e afastamentos dos servidores diretamente subordinados, encaminhando ao setor responsável para controle;
- XXIX - controlar a assiduidade dos servidores diretamente subordinados, informando ao setor responsável pelo controle;
- XXX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### CHEFE DE SEÇÃO – SERVIÇOS

**Quantidade: 01**

**Carga horária semanal: 40 horas**

**Requisitos: Ensino médio completo e ocupante de cargo efetivo da Câmara**

#### Atribuições:

- I – supervisionar as atividades de telefonia, vigilância, recepção, limpeza e conservação desenvolvidas pelo pessoal responsável;
- II – responder pelo bom desempenho das tarefas e pela correta execução dos serviços citados no inciso anterior;
- III – controlar, planejar e determinar a execução das programadas ações desenvolvidas, facilitando a execução dos objetivos preestabelecidos;
- IV - supervisionar a utilização dos veículos automotores da Câmara Municipal, em consonância com as normas vigentes;
- V - inspecionar as condições de uso e conservação dos veículos da Câmara Municipal;
- VI – relatar e efetuar reparos de emergência em veículos, de forma a garantir o seu funcionamento, comunicando de imediato o defeito apresentado para que providências sejam tomadas;
- VII - efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- VIII – elaborar estudos sobre:
  - 1-renovação da frota;
  - 2-aquisição ou substituição de veículos;
  - 3- distribuição dos veículos pelos usuários previamente cadastrados;
  - 4- utilização, guarda e conservação dos veículos;
  - 5-conveniência de seguro para veículos automotores;
- IX – instruir processos relativos à autorização para servidor legalmente habilitado dirigir veículo oficial;
- X – providenciar o seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres e, se autorizado, o seguro geral;
- XI – verificar, periodicamente, o estado dos veículos oficiais, efetuando ou providenciando a manutenção e reparos necessários;
- XII – fiscalizar a guarda dos veículos;
- XIII – promover o emplacamento e o licenciamento dos veículos;
- XIV – elaborar escala de serviço do pessoal sob sua chefia;
- XV – realizar o controle do uso e das condições dos veículos, através de:
  - 1- registro de ocorrências;
  - 2- registro de quilometragem e combustível consumido;
  - 3- registro de saída e entrada;
  - 4- elaboração de relatórios e quadros estatísticos;
  - 5- registro de ferramentas, acessórios, sobressalentes e controle de substituição de peças e acessórios;
- XVI – elaborar, previamente, escalas de lavagem e lubrificação dos veículos, comunicando os usuários;
- XVII – comunicar por escrito qualquer avaria verificada no veículo.
- XVIII – propor a escala de férias do pessoal diretamente subordinado;
- XIX - decidir sobre abonos ou justificação de faltas dos servidores diretamente subordinados;
- XX - autorizar e responder pela saída, durante o expediente, de pessoal sob sua chefia imediata;







# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

XXI – acolher requerimentos de licenças e afastamentos dos servidores diretamente subordinados, encaminhando ao setor responsável para controle;

XXII – controlar a assiduidade dos servidores diretamente subordinados, informando ao setor responsável pelo controle;

XXIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: CHEFE DE GABINETE**

**Quantidade: 01**

**Carga horária semanal: 40 horas**

**Requisitos: Ensino superior completo**

**Atribuições:**

I - assistir diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas funções e promover a divulgação dos trabalhos da Câmara;

II - organizar e acompanhar a recepção de visitantes;

III - manter relação atualizada de autoridades e pessoas graduadas;

IV - promover a circulação de notícias de interesse do Gabinete da Presidência, veiculadas na imprensa escrita;

V – coordenar as relações parlamentares do Presidente e das unidades da Câmara;

VI – realizar as atividades de coordenação político-administrativa nas unidades da Câmara;

VII – recepcionar a atender autoridades e munícipes, marcando audiências com o Presidente ou encaminhando-os às unidades competentes para solucionar os problemas;

VIII – receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhados à apreciação e decisão do Presidente;

IX - representar o Presidente, quando designado, em atos oficiais, solenidades, cerimônias e festividades;

X – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: CONTADOR**

**Quantidade: 01**

**Carga horária semanal: 40 horas**

**Requisitos: Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe**

**Atribuições:**

I - escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II – efetuar os registros, de modo sistemático, de seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade, bem como, certificando que os mesmos estejam sempre atualizados;

III - emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pela autoridade competente, examinando os documentos comprobatórios relativos a essas despesas, após requisição de empenho emitida pelo Secretário Administrativo;

IV - promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

V - examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

VI - elaborar demonstrativos contábeis, pareceres ou comunicados relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, apresentando resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

VII - examinar e instruir processos relativos ao registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;

VIII - organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara;

IX – elaborar relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;

X - prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;

XI - assistir à elaboração de projetos de lei, envolvendo matéria orçamentária, à luz da Constituição Federal e Estadual e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público;

XII - assinar balancetes e outros documentos da Administração, juntamente com o Presidente, o Diretor Geral e o Controlador Interno;

XIII – elaborar mensalmente, ou quando solicitado, a conciliação das contas bancárias da Câmara;

XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

**Cargo: CONTROLADOR INTERNO E OUVIDOR**

**Quantidade: 01**

**Carga horária semanal: 22 horas**

**Requisitos: Ensino superior completo em Administração, Administração Pública ou Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe**

### **Atribuições:**

I - aferir a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, de recursos humanos e patrimoniais;

II - controlar as atividades, fazer acompanhamentos e controles específicos da receita e despesas do Poder Legislativo, tais como: a execução orçamentária e financeira; o sistema de pessoal; os bens patrimoniais; os bens em almoxarifado; os veículos e combustíveis; as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; as obras públicas, inclusive reformas; as operações de créditos; a despesa pública; a receita; a observância dos limites constitucionais;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas e tramitação dos processos;

IV - assessorar à direção da Câmara nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

V - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.

VII - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária;

VIII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

IX - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos;

X - supervisionar as medidas adotadas quanto à despesa total com observância aos respectivos limites;

XI - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de acesso à informação, bem como a transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIII - participar do processo de planejamento, elaboração e implantação do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;

XIV - manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XV - propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades administrativas, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVI - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVII - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVIII - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XIX - alertar e orientar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XX - representar junto aos órgãos competentes, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXI - assessorar a Câmara no julgamento das contas anuais prestadas pela Administração;

XXII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno;





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

- XXIII - realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, da ética, da participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;
- XXIV - executar atividades de ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente na Câmara Municipal;
- XXV - executar atividades dentro do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), prestando as informações e os esclarecimentos necessários, exigidos pela legislação vigente;
- XXVI - recepcionar, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações endereçadas à Câmara Municipal, acompanhando o tratamento e a conclusão delas;
- XXVII - recepcionar, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas à Câmara Municipal por usuários de serviços públicos, elaborando o relatório anual de gestão da ouvidoria.
- XXVIII - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços sob sua responsabilidade;
- XXIX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: DIRETOR GERAL**

**Quantidade: 01**

**Carga horária semanal: 40 horas**

**Requisitos: Ensino superior completo**

### Atribuições:

- I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades técnicas, administrativas e legislativas das unidades subordinadas;
- II - assistir ao Presidente no desempenho de suas funções e representá-lo, quando designado;
- III - assessorar a Presidência na formulação e no controle da execução de planos e programas e preparar o expediente a ser a ele encaminhado;
- IV - responder, conclusivamente, as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
- V - prestar informações e assessoramento técnico aos diversos órgãos da Câmara na área de sua competência;
- VI - promover a elaboração da proposta orçamentária da Câmara e a prestação de contas do Presidente nos termos da legislação vigente;
- VII - apresentar à Mesa, o balancete mensal e o balanço geral da Câmara, nos termos da legislação vigente;
- VIII - apresentar à Presidência, nas épocas determinadas, o relatório das atividades da Câmara, afim de que conste da resenha dos trabalhos do Plenário;
- IX - promover a avaliação dos resultados obtidos dos trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas;
- X - propor à Presidência a revisão e reajustamento de vencimento de pessoal da Câmara;
- XI - acompanhar a execução das rotinas de trabalhos que visem o aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades da Câmara;
- XII - opinar sobre a requisição dos servidores da Câmara para prestar serviços a outros órgãos do Poder Público em geral;
- XIII - encaminhar a escala de férias dos servidores da Câmara para apreciação e aprovação pelo Presidente;
- XIV - assinalar a correspondência e exarar despachos interlocutórios na sua área de competência;
- XV - expedir e autenticar certidões;
- XVI - atestar e autorizar os empenhos;
- XXVII - quando nomeado por Ato da Mesa Diretora, assinar cheques e emitir ordens de pagamento e de transferência de fundos ou outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Presidente da Câmara;
- XXVIII - coordenar as atividades de informática da Câmara;
- XIX - acompanhar a realização de concurso público;
- XX - acompanhar e fiscalizar o pagamento da despesa que somente será ordenado após sua regular liquidação;
- XXI - autorizar compras, obedecidas às formalidades e a lei;
- XXII - zelar pela integridade, instalações e patrimônio da Câmara;
- XXIII - supervisionar o recebimento de materiais e serviços adquiridos pela Câmara;
- XXIV - propor a nomeação de pessoal sob sua subordinação direta ou indireta;
- XXV - autorizar o gozo de férias do pessoal diretamente subordinado;
- XXVI - decidir sobre abonos ou justificção de faltas dos servidores diretamente subordinados;
- XXVII - autorizar e responder pela saída, durante o expediente, de pessoal sob sua chefia imediata;
- XXVIII - acolher requerimentos de licenças e afastamentos dos servidores diretamente subordinados, encaminhando ao setor responsável para controle;
- XXIX - controlar a assiduidade dos servidores diretamente subordinados, informando ao setor responsável pelo controle;
- XXX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

**Cargo: JORNALISTA**

**Quantidade: 01**

**Carga horária semanal: 35 horas**

**Requisitos: Ensino superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro profissional no órgão competente**

**Atribuições:**

- I – elaborar e executar programas e campanhas que visem informar e orientar a população no que se refere às competências e ações da Câmara Municipal;
- II – divulgar os trabalhos do Legislativo, no sentido de se levar ao cidadão em geral leis, projetos e resoluções do seu interesse, quando em processo de votação e discussão;
- III – elaborar notas oficiais e materiais necessários para a imprensa;
- IV – organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- V – manter lista atualizada com nome, editora, telefone e e-mail de jornalistas;
- VI – promover articulação diária de notícias de interesse da Câmara Municipal, vinculadas na imprensa escrita, falada, televisionada e digital;
- VII – manter a inter-relação com a Mesa Diretora quanto às atividades a serem realizadas, bem como elaborar e apresentar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;
- VIII – assessorar os vereadores, quando solicitado, na divulgação de trabalhos e proposições;
- IX – credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes notícias sobre a atividade da Câmara;
- X – elaborar, para fins de execução, o material informativo a ser divulgado pela imprensa, relativo às ações da Câmara;
- XI – assessorar e acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal, quando designado;
- XII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: MOTORISTA**

**Quantidade: 03**

**Carga horária semanal: 40 horas**

**Requisitos: Ensino médio completo e CNH categoria "D"**

**Atribuições:**

- I - dirigir veículos automotores da frota da Câmara conduzindo-os em trajetos determinados, obedecendo às normas de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de vereadores, servidores, autoridades, presidente;
- II - efetuar viagens, guiando veículo oficial e transportando servidores para congressos, cursos, órgãos públicos, etc.;
- III - inspecionar as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, água, pneus, etc., verificando as reais condições de uso;
- IV - efetuar reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento e comunicar o defeito apresentado para que providências sejam tomadas;
- V - zelar pela higiene e manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- VI - efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- VII - recolher o veículo após o serviço, deixando estacionado na garagem e fechado corretamente para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: RECEPCIONISTA**

**Quantidade: 02**

**Carga horária semanal: 40 horas**

**Requisitos: Ensino médio completo**

**Atribuições:**

- I - atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas;
- II - registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

III - receber a correspondência endereçada à Câmara, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;

IV - auxiliar nos serviços de natureza administrativa;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**

**Quantidade: 01**

**Carga horária semanal: 40 horas**

**Requisitos: Ensino superior completo e ocupante de cargo efetivo da Câmara**

### Atribuições:

I – providenciar para se executem os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como assinar cheques e emitir ordens de pagamento e de transferência de fundos ou outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Presidente da Câmara;

II - formar processos relativos às proposições, elaborando fichas de controle;

III - prestar informações aos servidores, aos vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse;

IV – providenciar para que se elabore a programação financeira e registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;

V – participar da elaboração da projeção de despesa com recursos humanos e encargos previdenciários para elaboração do orçamento de pessoal;

VI - acompanhar a execução dos contratos firmados com a Câmara;

VII - verificar e encaminhar o pedido de abertura de licitação para a aquisição de materiais e serviços, quando necessário;

VIII - providenciar a publicação da matéria administrativa, na forma da lei;

IX - decidir os pedidos de “vista” e certidões de processos sob sua responsabilidade.

X - autorizar a baixa de bens móveis no patrimônio;

XI – providenciar a movimentação e guarda de valores e pagamentos;

XII – verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;

XIII – supervisionar, fiscalizar e atestar a veracidade da emissão da folha de pagamento dos servidores públicos lotados na Câmara;

XIV - prestar informação e manter informada a Diretoria Geral sobre os andamentos dos serviços sob sua responsabilidade;

XV – providenciar para que se elaborem editais, calendários de compras e outros instrumentos necessários às aquisições de bens e serviços;

XVI – acompanhar e orientar os processos licitatórios desenvolvidos pelas Comissões de Licitação;

XVII – emitir relatórios, quadros e demonstrativos estatísticos relativos às licitações realizadas e remetê-los aos órgãos superiores quando necessário;

XVIII - supervisionar a autuação de processos que devam ser devidamente numerados;

XIX - administrar e controlar os contratos administrativos, procedendo ao encaminhamento para empenhamento, abertura de pastas, juntada de documentos tais como anotações, atas, mensagens e outros necessários a perfeita execução destes;

XX – manter-se atualizado sobre condições contratuais, prazo de execução e de entrega, cronogramas, sanções, obrigações das partes, casos de rescisão, aditamentos e demais condições avençadas, mantendo os fiscais dos contratos informados a respeito;

XXI – determinar a coleta de preços, mantendo atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais e serviços praticados pelo mercado;

XXII - analisar a composição dos estoques, buscando estabelecer quantidades mínimas e máximas para atender à demanda da Câmara Municipal e a reposição dos estoques sempre que necessário e em consonância com a legislação vigente;

XXIII – ordenar o recebimento, conferência e guarda dos materiais adquiridos, encaminhando a documentação ao setor competente;

XXIV – providenciar e supervisionar a realização de contagens de inventário dos itens em estoque, dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, prezando conservação destes;

XXV – providenciar a catalogação, distribuição e atualização de valores dos bens móveis da Câmara Municipal;

XXVI - acompanhar e registrar a movimentação dos bens móveis;

XXVII – analisar e opinar sobre a necessidade de seguro dos bens móveis da Câmara Municipal;

XXVIII - providenciar e controlar as locações de imóveis, sempre que se fizer necessário;

XXIX – opinar sobre medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

XXX – propor a escala de férias do pessoal diretamente subordinado;

XXXI - decidir sobre abonos ou justificção de faltas dos servidores diretamente subordinados;

XXXII - autorizar e responder pela saída, durante o expediente, de pessoal sob sua chefia imediata;

XXXIII – acolher requerimentos de licenças e afastamentos dos servidores diretamente subordinados, encaminhando ao setor responsável para controle;

XXXIV - controlar a assiduidade dos servidores diretamente subordinados, informando ao setor responsável pelo controle;





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

XXXV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

**Quantidade: 01**

**Carga horária semanal: 40 horas**

**Requisitos: Ensino superior completo e ocupante de cargo efetivo da Câmara**

**Atribuições:**

- I – administrar e controlar as atividades de expediente legislativo e de apoio ao funcionamento das Comissões;
- II – receber, registrar, distribuir, expedir, acompanhar e prestar informações sobre o andamento de processos e papéis, relativos ao expediente legislativo;
- III – examinar e preparar o expediente encaminhado ao Presidente, relativo ao seu campo de atuação;
- IV – manter cadastro, por Vereador e por assunto, dos processos e documentos a serem submetidos à decisão do Plenário;
- V – ordenar que sejam expedidos autógrafos de lei, decretos legislativos, atos, leis promulgadas pela Câmara, editais, portarias, resoluções, e demais atos de sua competência;
- VI – controlar e acompanhar a sanção e a publicação de leis e resoluções, e demais documentos de interesse da Câmara;
- VII – supervisionar e acompanhar o controle dos prazos regimentais para apreciação das proposições, bem como dos vetos do Executivo;
- VIII – supervisionar o serviço de redação final, registro e publicação dos atos oficiais e os de correspondência oficial;
- IX – prestar informação e manter informada a Diretoria Geral sobre os andamentos dos serviços sob sua direção;
- X – participar da elaboração e colaborar na confecção do relatório anual de atividades da Câmara, bem como, coordenar a elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria Legislativa;
- XI – supervisionar a conferência das leis publicadas com os devidos autógrafos;
- XII – supervisionar a confecção e o das atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes ou Especiais e a respectiva transcrição no livro próprio, após a revisão;
- XIII – dar apoio às Comissões Permanentes e Temporárias, quando determinado;
- XIV – supervisionar o registro em livros próprios das portarias, resoluções, decretos legislativos, atos, pareceres, contratos e autógrafos de lei, promulgadas pela Câmara;
- XV – identificar o documento registrado, através de carimbo contendo o número do livro e da folha do respectivo registro;
- XVI – controlar os livros necessários ao bom funcionamento das Comissões;
- XVII - propor a requisição ou nomeação de pessoal sob sua subordinação direta ou indireta;
- XVIII - autorizar o gozo de férias do pessoal direta e indiretamente subordinado;
- XIX - decidir sobre abonos ou justificação de faltas dos servidores diretamente subordinados;
- XX - autorizar e responder pela saída, durante o expediente, de pessoal sob sua chefia imediata;
- XXI – acolher requerimentos de licenças e afastamentos dos servidores diretamente subordinados, encaminhando ao setor responsável para controle;
- XXII - controlar a assiduidade dos servidores diretamente subordinados, informando ao setor responsável pelo controle;
- XXIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**Quantidade: 01**

**Carga horária semanal: 40 horas**

**Requisitos: Ensino médio completo em nível técnico na área de informática**

**Atribuições:**

- I – analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas;
- II – estudar as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados;
- III – desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão;
- IV – examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas;





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

- V – estabelecer os métodos e os procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestem ao tratamento em computador;
- VI – preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- VII – verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- VIII – coordenar as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas;
- IX – orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento;
- X – configurar e instalar equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos;
- XI – treinar os operadores e usuários do sistema;
- XII – elaborar conjuntamente com os programadores a documentação do sistema;
- XIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: TELEFONISTA**

**Quantidade: 01**

**Carga horária semanal: 40 horas**

**Requisitos: Ensino médio completo**

**Atribuições:**

- I - operar equipamento telefônico e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- II - atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- III - registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados e nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- IV - zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- V - manter atualizadas e sob sua guarda as lista telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar consultas;
- VI – manter a agenda telefônica em ordem e devidamente atualizada;
- VII - comunicar o uso indevido do aparelho, bem como, eventuais defeitos e avarias;
- VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: VIGIA**

**Quantidade: 03**

**Carga horária semanal: 40 horas**

**Requisitos: Ensino médio completo**

**Atribuições:**

- I - efetuar a vigilância de prédios públicos pertencentes à Câmara, percorrendo sistematicamente e inspecionando, visando a proteção e manutenção da ordem, evitando, assim, a destruição do patrimônio;
- II - efetuar ronda noturna nas dependências dos prédios, estacionamento e áreas verdes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;
- III - controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, zelando para que as normas de disciplina sejam obedecidas;
- IV - zelar pela segurança de veículos, móveis, documentos e equipamentos, assegurando a proteção e segurança dos bens públicos;
- V - prestar atendimento às pessoas, anotando recados ou informando pelo telefone ou pessoalmente sobre a presença de veículos ou funcionários fora do horário de expediente;
- VI – receber ou entregar documentos ou objetos quando designado pelo superior imediato;
- VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





# DIÁRIO OFICIAL

## ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP

Terça-feira, 05 de dezembro de 2023

Edição nº 1434

[www.registro.sp.gov.br/](http://www.registro.sp.gov.br/)

### ANEXO IV

I - Gratificação de Agente de Contratação, quando o servidor, além de suas atribuições, executar atividades de licitações, fará jus à Gratificação de Agente de Contratação, equivalente ao valor do padrão "1A" previsto na escala de Vencimentos 1 constante do Anexo IV da lei que dispõe sobre a fixação de vencimentos e vantagens remuneratórias da Câmara Municipal, sendo permitida a percepção em férias, licenças e 13º salário.

**§ 1º A designação prevista neste inciso fica limitada a 2 (dois) servidores.**

**§ 2º As atividades a serem desempenhadas são:**

- preparar e acompanhar a fase interna e externa das licitações;
- conferir se as propostas atendem aos requisitos do edital;
- efetuar todos os procedimentos exigidos para as sessões públicas de licitação;
- realizar outras atividades relacionadas ao certame até a sua homologação.

II - Gratificação por Participação em Pregão, quando o servidor participar de pregão, na condição de pregoeiro ou integrante da equipe de apoio, desde que não ocupe cargo em comissão, fará jus, por pregão realizado, à Gratificação por Participação em Pregão, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do padrão "1A" previsto na escala de Vencimentos 1 constante do Anexo IV da lei que dispõe sobre a fixação de vencimentos e vantagens remuneratórias da Câmara Municipal.

III - Gratificação por Atividade Técnico-administrativa, quando o servidor exercer, além das suas atribuições, atividades de maior complexidade técnica ou administrativa que não justifiquem a criação de cargo público, desde que não ocupe cargo em comissão, fará jus à Gratificação por Atividade Técnico-administrativa, equivalente ao valor do padrão "1A" previsto na escala de Vencimentos 1 constante do Anexo IV da lei que dispõe sobre a fixação de vencimentos e vantagens remuneratórias da Câmara Municipal, sendo permitida a percepção em férias, licenças e 13º salário.

**§ 1º A designação prevista neste inciso fica limitada a 1 (um) servidor.**

**§ 2º As atividades a serem desempenhadas são:**

- manter controle e preservar documentos e materiais integrantes do acervo da Câmara;
- garantir acesso às informações e ao arquivo central;
- elaborar e atualizar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade;
- armazenar, arquivar e disponibilizar os documentos e a legislação necessários a análise ou consulta;
- manter o arquivo geral em ordem e atualizado, executando o cadastro informatizado de todos os documentos;
- realizar tarefas rotineiras da unidade de lotação, tais como efetuar ligações telefônicas, confeccionar documentos em geral, acompanhar o trâmite de processos e documentos administrativos ou legislativos, pesquisar dados em sítios eletrônicos e enviar ou receber e-mails.

IV - Gratificação por Atividade Técnico-Operacional, quando o servidor exercer, além das suas atribuições, atividades de maior complexidade técnica ou operacional que não justifiquem a criação de cargo público, desde que não ocupe cargo em comissão, fará jus à Gratificação por Atividade Técnico-operacional, equivalente ao valor do padrão "1A" previsto na escala de Vencimentos 1 constante do Anexo IV da lei que dispõe sobre a fixação de vencimentos e vantagens remuneratórias da Câmara Municipal, sendo permitida a percepção em férias, licenças e 13º salário.

**§ 1º A designação prevista neste inciso fica limitada a 1 (um) servidor.**

**§ 2º As atividades a serem desempenhadas são:**

- auxiliar na instalação de cabos da rede de informática e da telefonia;
- auxiliar na instalação de equipamentos elétricos e de informática;
- executar o posicionamento de câmeras, monitores, microfones e autofalantes;
- operar os equipamentos de áudio e vídeo da Câmara Municipal.**

