



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTES GESTAL

CNPJ - 51.853.661/0001-09

Fone/Fax (17) 3844-1304

R. Natale Pazin, nº 605 – Centro – CEP 15560-000 – Pontes Gestal/SP

RESOLUÇÃO Nº 06

de 04 de dezembro de 2023

“Altera os Anexos I e II da Resolução nº 01, de 27 de fevereiro de 2023 que “dispõe sobre o quadro de servidores da Câmara Municipal e dá outras providências””

WALTER LUIZ LOPES, Presidente da Câmara Municipal de Pontes Gestal, Comarca de Cardoso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Pontes Gestal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução.

Art. 1º Ficam alterados os Anexos I e II da Resolução nº 01, de 27 de fevereiro de 2023 que “dispõe sobre o quadro de servidores da Câmara Municipal e dá outras providências”, para que assim passe a constar:

Art. 2º Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Limpeza.

Art. 3º Os Cargos efetivos de Assistente de Secretaria e Oficial de Serviços Gerais passarão às atribuições constantes no Anexo II desta.

Art. 4º A carga horária para o cargo de Diretor Jurídico, prevista no Anexo I da Resolução nº 01, de 27 de fevereiro de 2023 e no §1º da Lei Municipal nº 1.296, de 18 de março de 2015, considerar-se-á como período de trabalho o tempo em que o advogado estiver à disposição, aguardando ou executando ordens, no seu escritório ou em atividades externas, ficando dispensado o controle da jornada de trabalho.

Art. 5º As despesas decorrentes com a execução desta Resolução correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTES GESTAL

CNPJ - 51.853.661/0001-09

Fone/Fax (17) 3844-1304

R. Natale Pazin, nº 605 – Centro – CEP 15560-000 – Pontes Gestal/SP

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário contidas na Resolução nº 01, de 27 de fevereiro de 2023 e na Resolução nº 03, de 05 de junho de 2023.

Câmara Municipal de Pontes Gestal/SP, 04 de dezembro de 2023.

Mesa Diretora:

Walter Luiz Lopes

Presidente

Danúbia Luzia de Faria

1ª secretária

Marcelo Pasqualotto Novato

2º secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTES GESTAL

CNPJ - 51.853.661/0001-09

Fone/Fax (17) 3844-1304

R. Natale Pazin, nº 605 – Centro – CEP 15560-000 – Pontes Gestal/SP

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Denominação	Provimento	Jornada de Trabalho Semanal	Requisitos de Preenchimento
1	Assistente de Secretaria	Efetivo	40 horas	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.
1	Controlador Interno e Ouvidor	Efetivo	20 horas	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.
1	Chefe de Contabilidade Novo: Contador	Efetivo Novo: Efetivo	30 horas Novo: 40 horas	Registro no órgão de classe – Conselho Regional de Contabilidade – CRC Novo: Bacharel em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe – Conselho Regional de Contabilidade - CRC



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTES GESTAL

CNPJ - 51.853.661/0001-09

Fone/Fax (17) 3844-1304

R. Natale Pazin, nº 605 – Centro – CEP 15560-000 – Pontes Gestal/SP

1	Tesoureiro	Efetivo	40 horas	Ensino Fundamental
1	Diretor Jurídico	Efetivo	20 horas	Registro no órgão de classe – Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
1	Oficial de Serviços Gerais	Efetivo	40 horas	Ensino Fundamental

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Quantidade	Denominação	Provimento	Jornada de Trabalho Semanal	Requisitos de Preenchimento
1	Chefe de Gabinete da Presidência	Comissão	40	Ensino Superior Completo



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTES GESTAL

CNPJ - 51.853.661/0001-09

Fone/Fax (17) 3844-1304

R. Natale Pazin, nº 605 – Centro – CEP 15560-000 – Pontes Gestal/SP

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

DENOMINAÇÃO: Controlador Interno e Ouvidor.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno e Ouvidoria da Câmara Municipal; promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento as equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quando a legalidade dos atos de gestão emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre as legislações concernentes a execução orçamentária, financeira e patrimonial; 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; expedir relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Leis de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos diretos e haveres do ente; supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTES GESTAL

CNPJ - 51.853.661/0001-09

Fone/Fax (17) 3844-1304

R. Natale Pazin, nº 605 – Centro – CEP 15560-000 – Pontes Gestal/SP

limites; acompanhar a divulgação dos instrumentos de 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; participar do processo de planejamento e acompanhar a votação do Plano Plurianual, da lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; 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; propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instruir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; alertar 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; revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Câmara Municipal e/ou determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao TCE/SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno; realizar as atividades de Ouvidoria recebendo demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Câmara Municipal, relacionadas aos serviços por ela prestados.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTES GESTAL

CNPJ - 51.853.661/0001-09

Fone/Fax (17) 3844-1304

R. Natale Pazin, nº 605 – Centro – CEP 15560-000 – Pontes Gestal/SP

DENOMINAÇÃO: Assistente de Secretaria

ATRIBUIÇÕES: Elaborar atas: das sessões, audiências públicas, comissões, reuniões; elaborar pareceres das comissões, quando solicitado; organizar processos legislativos; elaborar e expedir ofícios e portarias, quando solicitado; Protocolar documentos; alimentar e manter atualizado o site e o portal da transparência da Câmara; realizar quaisquer diligências do Legislativo; expedir convocações, quando solicitado; dar ciência de documentos ao vereadores, quando forem destinados aos mesmos; arquivar todos os documentos recebidos e expedidos em pastas e arquivos próprios, classificando-os por assunto, ordem alfabética e data, visando a agilização de informações; efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados; solicitar orçamentos; fazer o controle do almoxarifado; fazer o controle e atualização do patrimônio do legislativo; organizar e arquivar documentos relacionados ao departamento de pessoal; executar serviços de digitação, registrando dados em livro próprios; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos; realizar atividades administrativas e legislativas da Mesa Diretora dos Vereadores e do Plenário; expedir correspondências da Câmara Municipal, nos termos sugeridos pela Presidência; elaborar indicações e proposições inerentes ao processo legislativo; redigir memorando, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos; assessorar o vereador no âmbito das comissões; informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; promover as atividades de secretariado relativas a preparação de proposições, bem como, redação de atos, revisão e digitação; organizar e controlar o roteiro das fases das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais; acompanhar e assessorar as sessões da Câmara Municipal em seu aspecto legislativo; controlar o encaminhamento ao Poder Executivo das proposições, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos; controlar os prazos de tramitação dos projetos de lei de acordo com o estabelecido no regimento interno; coordenar a redação final dos Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos; controlar a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo; dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do setor de suporte legislativo, acompanhando e realizando todos os trabalhos atinentes ao



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTES GESTAL

CNPJ - 51.853.661/0001-09

Fone/Fax (17) 3844-1304

R. Natale Pazin, nº 605 – Centro – CEP 15560-000 – Pontes Gestal/SP

processo legislativo; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: Chefe de Contabilidade

NOVO: Contador

ATRIBUIÇÕES: Planejar os trabalhos das atividades contábeis, organizar o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro. Conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral. Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se não há erros. Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Câmara Municipal. Organizar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base a montagem do mesmo. Controlar e participar dos trabalhos e análise e conciliação de contas, conferindo resultados. Fazer apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação dos bens que compõem o patrimônio do Legislativo Municipal. Assessorar a direção dos setores, vem como o Presidente da Câmara Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres e contribuindo para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nas referidas divisões. Acompanhar as novas instruções do Tesouro Nacional, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), sobre o manuseio do sistema contábil e consequente informações a estes órgãos. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Novo: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTES GESTAL

CNPJ - 51.853.661/0001-09

Fone/Fax (17) 3844-1304

R. Natale Pazin, nº 605 – Centro – CEP 15560-000 – Pontes Gestal/SP

caixa; escriturar livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; elabora impacto orçamentário quando houver determinação legal; representar a administração em audiências públicas; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle; planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo depreciação de moveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTES GESTAL

CNPJ - 51.853.661/0001-09

Fone/Fax (17) 3844-1304

R. Natale Pazin, nº 605 – Centro – CEP 15560-000 – Pontes Gestal/SP

relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos; auxiliar quando da aprovação da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Leis ou Decretos de Suplementação Financeira; executar ou fiscalizar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle Estadual; Executa outras tarefas correlatas às descritas.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: Tesoureiro

ARIBUIÇÕES: Executar todos os serviços de digitação, para rigoroso controle de saldos bancários. Preenchimento de cheques. Assinaturas nos empenhos. Enfim praticar todas as rotinas de contabilidade. Recebimento e expedição de documentos diversos. Registrando dados em livro apropriado. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade. Computador datilografia e outras. Executar outras tarefas correlatas que lhe for determinada pelo superior imediato.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: Diretor Jurídico

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates. Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados as atividades parlamentares. Orientar a Mesa Diretora quanto a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados. Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes a Administração Pública. Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitam na Câmara Municipal. Amparar a elaboração e análise de



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTES GESTAL

CNPJ - 51.853.661/0001-09

Fone/Fax (17) 3844-1304

R. Natale Pazin, nº 605 – Centro – CEP 15560-000 – Pontes Gestal/SP

minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal. Visitar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal. Supervisionar e prestar orientação jurídica as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal. Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo, ministério público, delegacia de polícia, Tribunal de Contas, bem como em outras repartições, quando para isso for credenciado. Supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e seu Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informações formulados pelos órgãos do ministério público. Manter o Presidente da Câmara Municipal informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos. Elaborar Projetos de Lei do Legislativo e requerimentos de maior complexidade. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Legislativo Municipal.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: Oficial de Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES: Manter devidamente limpos e em condições de uso os bens móveis e imóveis; providenciar as manutenções necessárias ao perfeito estado de conservação dos bens móveis e imóveis; realizar tarefas correlatas à limpeza, higiene e conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara, copa e cozinha e demais dependências; promover a guarda e conservação dos bens materiais necessários a este fim, assim como executar as tarefas pertinentes que lhe forem determinadas pelo superior imediato; servir água, café, sucos e outros, aos funcionários e vereadores durante o expediente, inclusive nas sessões da Câmara e reuniões além do horário de expediente para quais houver designação do servidor.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTES GESTAL

CNPJ - 51.853.661/0001-09

Fone/Fax (17) 3844-1304

R. Natale Pazin, nº 605 – Centro – CEP 15560-000 – Pontes Gestal/SP

DESCRIÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

DENOMINAÇÃO: Chefe de Gabinete da Presidência

ATRIBUIÇÕES: Conduzir todas as decisões estratégicas do Poder Legislativo e gerenciar o relacionamento político com a comunidade. Prestar assistência e assessoramento ao Presidente, emitindo parecer a subsidiar as decisões político-administrativas. Coordenar o apoio político-administrativo a todos os setores do Legislativo e comunidade. Controlar a agenda oficial do Presidente. Acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse do Legislativo, bem como sua tramitação na Câmara Municipal. Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados. Assessorar o Presidente no acompanhamento e cumprimento do plano orçamentário do legislativo. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Presidente, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento aos setores do Legislativo. Atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica).

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão