

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

SUMÁRIO

Institucionais

Poder Executivo

- Páginas 02 e 03 - Lei Complementar 607/2023
- Página 04 - Aviso de Licitação | Extrato de Contrato
- Páginas 05 a 08 - Retificação do Edital do Concurso Público 001/2023

Poder Legislativo

- Página 09 - Extrato de Contrato
- Páginas 10 a 32 - Resolução 01 de 14 de março de 2023

Autarquias - IPESPEM

- Sem Atos Oficiais
- Terceiro Setor
- Sem Atos Oficiais

Expediente

Institucionais

Sinal **vermelho**
para a violência
contra a mulher



PROTEJA SUA FAMÍLIA!

Sem prevenção, temos
risco de epidemias de
DENGUE, ZIKA E CHIKUNGUNYA

**Cuide-se, cuide de quem
é importante para você!**



Embarque na Leitura

A leitura dá asas à imaginação
e nos permite viajar a lugares
inimagináveis. Viaje você também
pelo mundo da literatura!

*"Livros são sonhos que
seguramos com as mãos"*
(Neil Gaiman)



CADERNO DO EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 607, DE 17 DE MARÇO DE 2023

“Dispõe sobre a fixação de Vencimentos dos Servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Paranapanema, estabelece os percentuais das Funções Gratificadas e da Gratificação de Incentivo Funcional por Grau de Instrução, e dá outras providências”

RODOLFO HESSEL FANGANIELLO, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paranapanema, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal decretou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica criada a tabela de vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paranapanema, cujos valores são os constantes do Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 2º. Ficam estabelecidos os percentuais das funções gratificadas, conforme elencado no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º. O percentual da gratificação de incentivo funcional por grau de instrução, fica fixado em 3% (três por cento), incidentes sobre o padrão salarial em que esteja enquadrado na ocasião do benefício, desde que não sejam requisitos exigidos para provimento do respectivo cargo constante no quadro de provimento efetivo:

I – Ensino Médio ou Técnico: 3% (três por cento);

II – Ensino Superior: 3% (três por cento);

III – Cursos de pós graduação, MBA (Master Business Administration), Mestrado e Doutorado: adicional de 3% (três por cento) para cada curso.

Art. 4º. Os valores constantes na tabela de vencimentos dos servidores públicos, Anexo I desta Lei Complementar, serão anualmente, revisados na data-base de 1º de março, ficando adotado como índice de correção monetária o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, conforme Lei Municipal nº 1.193/2016.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal da Estância Turística de Paranapanema, suplementadas se necessário.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Leis Complementares nºs 478/2018, 588/2021, 592/2022 e 602/2022.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paranapanema/SP, 17 de março de 2023.

RODOLFO HESSEL FANGANIELLO

Prefeito

Registrado e Publicado no Paço Municipal da Prefeitura da Estância Turística de Paranapanema, na data supra.

RENATO PEREIRA DE CAMARGO

Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

CADERNO DO EXECUTIVO

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS (emenda modificativa nº 01/2023)

PADRÃO DE VENCIMENTOS	
Nível I	R\$ 1.783,37
Nível II	R\$ 3.302,42
Nível III	R\$ 4.651,93
Nível IV	R\$ 6.558,74
Nível V	R\$ 6.992,15

ANEXO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Encarregado do Setor de Recursos Humanos	até 30% do Nível V
Encarregado de Compras e Patrimônio	até 30% do Nível V
Encarregado do Controle Interno	até 30% do Nível V
Ouvidor Parlamentar	até 10% do Nível V

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

CADERNO DO EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Paranapanema/SP torna público para conhecimento dos interessados, que encontra-se aberto o processo licitatório na modalidade Tomada de Preços Nº 02/2023, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada em execução de iluminação da ciclovia localizada na Rodovia Prefeito Tibiriçá, Rodovia Tenente Antônio Gomes Alves e Avenida Coronel Zé Mendes, no Município da Estância Turística de Paranapanema, conforme projetos, memorial descritivo, planilhas orçamentárias e cronogramas constantes do Anexo I do edital, na modalidade empreitada por preço global, com fornecimento de toda a mão-de-obra, material, equipamentos, maquinários e ferramentas necessárias para a execução, a qual será processada de acordo com o que determina a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações, Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações. Os envelopes nº 01 (Documentos de Habilitação) e nº 02 (Proposta) deverão ser protocolados até as 09h00min do dia 04 de abril de 2023, na Divisão/Expedientes de Protocolos, sendo que a sessão será realizada a seguir, no mesmo dia e horário. O edital encontra-se a disposição no endereço acima em horário de expediente, até as 24 horas que antecedem a data do recebimento dos envelopes ou site www.paranapanema.sp.gov.br. Maiores informações no setor de Licitações, fone (014) 99670-9667 ou danila.compras@paranapanema.sp.gov.br. Paranapanema/SP, Rodolfo Hessel Fanganiello – Prefeito Municipal, 17/03/2023.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATADO: WELLINGTON MIGLIARI BARBOZA EIRELI - CNPJ/CPF Nº: 10.677.051/0001-06

CONTRATO Nº 06/2023 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2023

DATA DA ASSINATURA: 10/03/2023 VIGÊNCIA: 09/06/2023

OBJETO: Contratação de empresa responsável pela produção e coordenação do evento denominado "1ª ExpoParanapanema", a ser realizada entre os dias 19 à 23 de abril de 2023, no recinto de festas Salvador de Souza Nhô Vico, com fornecimento de toda a estrutura para a festa.

VALOR GLOBAL: R\$ 199.000,00 (cento e noventa e nove mil reais).

Paranapanema/SP, Rodolfo Hessel Fanganiello – Prefeito Municipal, 10/03/2023.



RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2023

A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paranapanema, Estado de São Paulo, através do seu Prefeito Municipal **Rodolfo Hessel Fanganiello**, no uso de suas atribuições legais, torna público o **Edital de Retificação do Concurso Público N.º 001/2023**, conforme abaixo:

ONDE SE LÊ:

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
DISPENSADOR DE MEDICAMENTOS	40h	CR*	R\$ 2.421,69	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
CONTROLADOR INTERNO	40h	01 + CR*	R\$ 4.809,62	R\$ 60,00	Ensino Superior em contabilidade, direito ou administração.
DENTISTA DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	40h	01 + CR*	R\$ 4.809,62	R\$ 60,00	Ensino superior em odontologia e registro no respectivo conselho.

1.3.1 Para as funções abaixo relacionadas não haverá coincidência de horários para a realização das Provas, a saber:

1º HORÁRIO – 9 horas (manhã)	2º HORÁRIO – 14 horas (tarde)
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
AUXILIAR DE SERVIÇOS	AGENTE DE SANEAMENTO
CONDUTOR SOCORRISTA DO SAMU	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
MOTORISTA	DISPENSADOR DE MEDICAMENTOS
ASSISTENTE SOCIAL	ENCARREGADO DE UNIDADE DE SAÚDE
CONTROLADOR INTERNO	RECEPCIONISTA
DENTISTA DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
ENFERMEIRO DE SAÚDE COMUNITÁRIA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM SAMU
ENFERMEIRO PADRÃO	TÉCNICO DE GESSO
FARMACÊUTICO 40 HORAS	TÉCNICO EM RAIOS X

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

FISIOTERAPEUTA
FONOAUDIÓLOGO
ENFERMEIRO GERENTE DE BASE DO SAMU
MEDICO ANESTESIOLOGISTA
MÉDICO CARDIOLOGISTA
MÉDICO CLÍNICO GERAL
MÉDICO DA SAÚDE COMUNITÁRIA
MÉDICO DO TRABALHO
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
MÉDICO INTERVENCIÓNISTA DO SAMU
MÉDICO OFTALMOLOGISTA
MÉDICO ORTOPEDISTA
MÉDICO PEDIATRA
MÉDICO PLANTONISTA (PLANTÃO DE 12 HORAS)
MÉDICO PSIQUIATRA
NUTRICIONISTA
PROCURADOR
PSICÓLOGO
TÉCNICO EM LICITAÇÕES E CONTRATO
TERAPEUTA OCUPACIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE DE SANEAMENTO (*):

Constituição Federal (Dos Direitos E Garantias Fundamentais Art. 5º A 17 – Da Administração Pública Art. 37 A 41 – Da Saúde Art. 196 A 200) - Conselho Municipal De Saúde – Lei 8.080/1990 – Lei Nº 11.350/2006 – Lei 13.595/2018 . Portaria Pnab Nº 2.436/2017. Promoção, Prevenção E Proteção E Orientação As Famílias E Grupos. Plano De Ação Local De Saúde. Trabalho Em Equipe Nas Unidades Básicas Do Sistema Único De Saúde. Educação Sanitária E Ambiental E Desenvolvimento De Ações De Cidadania. Noções Básicas Da Função – Procedimentos – Material – Instrumentos – Equipamentos – Técnica – Segurança No Trabalho - Relacionamento Humano - Higiene - Vestuário - Comportamento - Trabalho Em Equipe - Planejamento E Organização. Lei Orgânica do Município de Valentim Gentil-SP; Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Valentim Gentil-SP

LEIA-SE:

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
DISPENSADOR DE MEDICAMENTOS	40h	CR*	R\$ 2.421,69	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Específicos.

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
CONTROLADOR INTERNO	40h	01 + CR*	R\$ 4.809,62	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em contabilidade, direito ou administração.
DENTISTA DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	40h	01 + CR*	R\$ 4.809,62	R\$ 60,00	Ensino superior Completo em odontologia e registro no respectivo conselho.

1.3.1 Para as funções abaixo relacionadas não haverá coincidência de horários para a realização das Provas, a saber:

1º HORÁRIO – 9 horas (manhã)	2º HORÁRIO – 14 horas (tarde)
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
AUXILIAR DE SERVIÇOS	AGENTE DE SANEAMENTO
CONDUTOR SOCORRISTA DO SAMU	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
MOTORISTA	DISPENSADOR DE MEDICAMENTOS
ASSISTENTE SOCIAL	ENCARREGADO DE UNIDADE DE SAÚDE
DENTISTA DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	RECEPCIONISTA
TÉCNICO DE ENFERMAGEM SAMU	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
ENFERMEIRO PADRÃO	ENFERMEIRO DE SAÚDE COMUNITÁRIA
FARMACÊUTICO 40 HORAS	TÉCNICO DE GESSO
FISIOTERAPEUTA	TÉCNICO EM RAIOS X
FONOAUDIÓLOGO	CONTROLADOR INTERNO
ENFERMEIRO GERENTE DE BASE DO SAMU	
MÉDICO ANESTESIOLOGISTA	
MÉDICO CARDIOLOGISTA	
MÉDICO CLÍNICO GERAL	
MÉDICO DA SAÚDE COMUNITÁRIA	
MÉDICO DO TRABALHO	
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	
MÉDICO INTERVENCIÓNISTA DO SAMU	
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	
MÉDICO ORTOPEDISTA	

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

MÉDICO PEDIATRA
MÉDICO PLANTONISTA (PLANTÃO DE 12 HORAS)
MÉDICO PSQUIATRA
NUTRICIONISTA
PROCURADOR
PSICÓLOGO
TÉCNICO EM LICITAÇÕES E CONTRATO
TERAPEUTA OCUPACIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE DE SANEAMENTO (*):

Constituição Federal (Dos Direitos E Garantias Fundamentais Art. 5º A 17 – Da Administração Pública Art. 37 A 41 – Da Saúde Art. 196 A 200) - Conselho Municipal De Saúde – Lei 8.080/1990 – Lei Nº 11.350/2006 – Lei 13.595/2018 . Portaria Pnab Nº 2.436/2017. Promoção, Prevenção E Proteção E Orientação As Famílias E Grupos. Plano De Ação Local De Saúde. Trabalho Em Equipe Nas Unidades Básicas Do Sistema Único De Saúde. Educação Sanitária E Ambiental E Desenvolvimento De Ações De Cidadania. Noções Básicas Da Função – Procedimentos – Material – Instrumentos – Equipamentos – Técnica – Segurança No Trabalho - Relacionamento Humano - Higiene - Vestuário - Comportamento - Trabalho Em Equipe - Planejamento E Organização. Lei Orgânica do Município de Paranapanema-SP; Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Paranapanema-SP

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Estância Turística de Paranapanema/SP, 17 de março de 2023.

RODOLFO HESSEL FANGANIELLO

Prefeito Municipal

CADERNO DO LEGISLATIVO

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n°. 05/2023

Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de locação, instalação, manutenção corretiva e preventiva de 01(uma) máquina automática par extração de café expresso em grão e s seguintes bebidas quentes - Café Expresso curto e longo, pingado, capuccino, mocaccino, chocolate, leite e água quente e o fornecimento de insumos, sendo pacotes de 6kg mensais e no mínimo 1kg por semana pelo prazo de 12 (doze) meses para atender as necessidades da Câmara Municipal de Paranapanema.

Empresa: CAFÉ TESOURO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ n°. 45.515.277/0001-95

Valor Global: R\$ 9.600,00 (Nove mil e seiscentos reais)

Duração do Contrato – 12 (meses)

Assinatura: 16/03/2023

CADERNO DO LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 14 DE MARÇO DE 2023.

“Dispõe sobre a reestruturação do quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Paranapanema e dá outras providências”.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Esta resolução reestrutura o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Paranapanema.

Art. 2º - O Regime Jurídico de direitos, vantagens, deveres e obrigações, aplicável aos servidores públicos da Câmara Municipal de Paranapanema, é o estatutário, nos termos da Lei Municipal instituidora.

Art. 3º - Para os efeitos desta resolução adotam-se os seguintes conceitos:

- a) servidor público:** a pessoa legalmente investida em cargo público;
- b) empregado público:** a pessoa contratada em caráter excepcional e por prazo determinado pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- c) cargo público:** conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional cometidas a um servidor;
- d) emprego público:** conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a empregado público;
- e) vencimento:** retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público, pelo exercício do cargo, correspondente ao seu nível e padrão;
- f) salário:** a retribuição pecuniária, paga mensalmente ao empregado público;
- g) remuneração:** o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor público tenha direito;



h) **classe:** o conjunto de cargos públicos da mesma natureza e denominação;

i) **quadro:** o total dos cargos da Câmara Municipal;

j) **lotação:** o número de servidores públicos fixado para cada unidade administrativa;

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

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

I- ANEXO I: cargos públicos de provimento efetivo, preenchidos mediante concurso público de provas e títulos;

II- ANEXO II: cargos públicos em comissão, preenchidos por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, respeitados os requisitos mínimos exigidos;

III- ANEXO III: vagas e cargos públicos de provimento em comissão a serem extintos;

IV- ANEXO IV: descrição e atribuições das atividades, requisitos, habilidades e competências das funções e dos cargos públicos de provimento efetivo;

V- ANEXO V: descrição e atribuições das atividades, requisitos, habilidades e competências dos cargos públicos em comissão;

VI- ANEXO VI: descrição e atribuições das atividades das funções gratificadas.

CAPÍTULO III – DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º - 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 I, parte integrante desta Resolução.

CAPÍTULO IV - DOS CARGOS PÚBLICOS DE PREENCHIMENTO EM COMISSÃO

Art. 6º - Os cargos públicos em comissão, de livre nomeação, escolha e exoneração do Presidente da Câmara e exoneração, nas quantidades, denominações e requisitos, são especificados no Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO V - DAS VANTAGENS

Art. 7º – A retribuição pecuniária dos servidores públicos abrangidos por esta resolução compreende, além dos vencimentos na forma indicada, as vantagens pecuniárias a seguir enumeradas:

I - Adicional por Tempo de Serviço;

II - Sexta-Parte;

III - Décimo Terceiro Salário;

IV - Salário Família;

V- Hora extra;

VI- Gratificações;

VII- Incentivo Funcional por Grau de Instrução.

Parágrafo 1º: As vantagens previstas nos incisos I a VI da presente resolução serão concedidas de acordo com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paranapanema.

Parágrafo 2º: As vantagens previstas nos incisos VI e VII, serão concedidas de acordo com o disposto em lei própria.

Parágrafo 3º: Os servidores ocupantes de cargos gratificados ou em comissão não terão direito a percepimento em pecúnia de horas extras.

CAPÍTULO VI - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º - A jornada de trabalho correspondente a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho para os servidores públicos da Câmara Municipal de Paranapanema, ressalvadas as exceções legais.

Parágrafo 1º: O cargo de Procurador Jurídico terá jornada de 20 (vinte) horas semanais e o de Contador terá jornada de 30 (trinta) horas semanais, podendo ser em regime de escala, com ressalva de não exceder a 12 (doze) horas diárias;

Parágrafo 2º: Poderá o Presidente da Câmara Municipal, por conveniência do serviço ou quando se tratar de cargo que por sua natureza exija horário especial, atribuir jornada de trabalho diferente daquela estabelecida no "caput" do presente artigo.



Parágrafo 3º: Os servidores do poder legislativo poderão realizar banco de horas e abatê-las com folgas compensadas, à critério e conveniência da Administração.

CAPÍTULO VII – DO PLANO DE CARREIRA E GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO FUNCIONAL POR GRAU DE INSTRUÇÃO

Art. 9º – O Plano de Carreira aplicável aos servidores públicos da Câmara Municipal de Paranapanema será através do Incentivo Funcional por Grau de Instrução.

Art. 10 - Fica criada a gratificação de incentivo funcional por grau de instrução que se dará mediante apresentação de diploma de conclusão do ensino médio, ensino superior e cursos de especialização, desde que não sejam requisitos exigidos para o provimento do respectivo cargo constante no quadro de provimento efetivo.

Parágrafo único: Os percentuais da gratificação descrita no caput serão fixados em lei específica;

Art. 11 - Para o cômputo de créditos somente serão considerados certificados de cursos e diplomas que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas e autorizadas pelo MEC.

Art. 12 - A gratificação deverá ser requerida através de processo administrativo, com cópia autenticada do certificado ou diploma devidamente instruído, no período de janeiro até 30 de julho de cada ano.

Parágrafo 1º: A gratificação entrará no orçamento do ano seguinte passando a vigorar a partir de 01 de janeiro do exercício previsto.

Parágrafo 2º: Em nenhuma hipótese os certificados e ou diplomas poderão ser utilizados em mais de uma forma de gratificação.

Parágrafo 3º: Na existência de mais de um certificado ou diploma para requerer o benefício, o mesmo deverá apresentar somente 01 (um) por ano.

Art. 13 - Aos servidores admitidos antes da aprovação desta Resolução, serão respeitados os requisitos exigidos para o provimento do cargo na ocasião da admissão.

Art. 14 - Não faz jus ao direito da gratificação por grau de instrução o servidor que se encontrar em estágio probatório, devendo o mesmo solicitar tal benefício somente após o término do mesmo.



CAPÍTULO VIII – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 15 - As funções gratificadas serão exercidas por servidores efetivos, com capacidade para desenvolver além das suas atribuições principais, as atividades inerentes à função gratificada e, serão designados através de portarias, para o exercício de atividades diversas da sua competência, objetivando o aproveitamento funcional e a valoração da competência e qualidades.

Art. 16 - São funções gratificadas:

I - Encarregado do Setor de Recursos Humanos;

II - Encarregado de Compras e Patrimônio;

III - Encarregado do Controle Interno;

IV - Ouvidor Parlamentar.

CAPÍTULO IX – DOS VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES

Art. 17 – Os vencimentos e gratificações serão fixados conforme lei específica.

Art. 18 – A aplicação da gratificação funcional por grau de instrução do Quadro de Servidores da Câmara Municipal dependerá de prévia existência de recursos orçamentários e financeiros para suas execuções.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E ESPECIAIS

Art. 19 - A contribuição previdenciária dos servidores da Câmara Municipal será recolhida em favor do Instituto de Previdência Social dos Funcionários Públicos da Estância Turística de Paranapanema - IPESPEM, autarquia criada pela Lei Municipal nº 595/2001 e suas alterações posteriores.

Art. 20 – Os cargos de provimento em comissão, cujos ocupantes não sejam titulares de cargos do quadro da Câmara Municipal, estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – INSS.

Art. 21 – Os cargos e vagas a serem extintos são os constantes do Anexo III.

Art. 22 - A vaga de Assessor Jurídico a ser extinto nos termos do art. 21 e Anexo III, será no ato da homologação do Concurso Público para Procurador Jurídico,



objetivando a continuidade dos serviços públicos.

Art. 23 – Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação revogadas seguintes às disposições em contrário; Resolução 01/2013, Resolução 02/2016.

Sala das Sessões Benedito Antunes de Araújo, 14 de março de 2023.

DEIVID SEAWRIGHT

Presidente da Câmara

Registrado e Publicado na data supra.

JOSÉ GUILHERME RODRIGUES

Diretor da Câmara

ANEXO I

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, PREENCHIDOS MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REQUISITOS
Assessor Legislativo	01	Ensino Médio Completo
Assessor Parlamentar	04	Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo	01	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Contabilidade	01	Ensino Médio Completo
Contador	01	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC
Procurador Jurídico	01	Ensino Superior Completo em Direito com registro na OAB
Recepcionista	01	Ensino Médio Completo
Secretária Legislativa	02	Ensino Médio Completo

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

Servente	03	Ensino Fundamental Completo
Vigia	05	Ensino Fundamental Completo

ANEXO II

CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO, PREENCHIDOS POR LIVRE ESCOLHA DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REQUISITOS
Diretor da Câmara	01	Ensino Superior Completo
Assessor Jurídico	01	Ensino Superior Completo em Direito com registro na OAB
Chefe Jurídico	01	Ensino Superior Completo em Direito com registro na OAB

ANEXO III

VAGAS E CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO A SEREM EXTINTOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Assessor Jurídico	01



ANEXO IV
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS ATIVIDADES, REQUISITOS, HABILIDADES
E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo:	SERVENTE
Condições de Trabalho:	Uso obrigatório de material de E.P.I para realização da função. Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos de provimento:	Aprovação em concurso público. Ensino Fundamental Completo. Idade mínima de 18 anos.
Padrão de Vencimento :	Nível I
ATRIBUIÇÕES	
Realizar os serviços de limpeza predial em geral, de jardinagem, conservação de limpeza de móveis, computadores, instalações sanitárias em todas as dependências do prédio da Câmara Municipal de Paranapanema; Proceder à reposição de materiais de higiene, limpeza e consumo; Auxiliar nos serviços de copa, preparando e/ou servindo cafés, chás e afins na dependências da Câmara; revisar os serviços de limpeza antes, durante e depois das sessões plenárias ou solenidades; Executar serviços de manutenção geral, hidráulica, elétrica e marcenaria, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos, quando designado. Cientificar a Direção, sobre necessidade de requisitar pessoas habilitadas para os reparos nos bens patrimoniados, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Comunicar de imediato à Direção ou a Presidência quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utilizam no setor. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pela Presidência.	

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

Cargo:	RECEPCIONISTA
Condições de Trabalho:	Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos de provimento:	Aprovação em concurso público. Ensino Médio Completo. Idade mínima de 18 anos.
Padrão de Vencimento :	Nível I
ATRIBUIÇÕES	
<p>Atender os munícipes visitantes com cordialidade, indagando-os de suas pretensões para informá-los conforme seus pedidos; Comunicar o servidor ou vereador quando houver munícipe solicitando atendimento específico com tal; atender, receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados, com a devida identificação da ligação; manter o controle de ligações interurbanas da Câmara conforme determinação da administração, confeccionar e atualizar relação de números telefônicos de interesse dos órgãos da Câmara; proceder à limpeza do aparelho telefônico, solicitando reparos ao superior imediato quando necessário; solicitar o registro dos munícipes visitantes no caderno de entrada, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Recebimento e registro de documentos externos; anotar e transmitir recados aos servidores e vereadores quando dos atendimentos telefônicos; Zelar do material disponibilizado para seu trabalho. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pela Presidência.</p>	

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

Cargo:	VIGIA
Condições de Trabalho:	Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo trabalhar em horário de escala. Usar os equipamentos de segurança e monitoramento para a função.
Requisitos de provimento:	Aprovação em concurso público. Ensino Fundamental Completo. Idade mínima de 18 anos.
Padrão de Vencimento :	Nível I
ATRIBUIÇÕES	
<p>Zelar pela guarda do patrimônio e a vigilância do edifício público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, quando houver necessidade; fazer manutenções simples nos locais de trabalho, em caso de iminência de vandalismo e ou ilícitos no tocante a furtos ou roubos; realizar a comunicação imediata aos policiais civis e militares de plantão, bem como a Direção e Presidência, para as providências necessárias. Hastear e arriar as bandeiras. Zelar do material disponibilizado para seu trabalho. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pela Presidência.</p>	

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

Cargo:	SECRETÁRIA LEGISLATIVA	
Condições de Trabalho:	Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais.	
Requisitos de provimento:	Aprovação em concurso público. Ensino Médio Completo. Idade mínima de 18 anos.	
Padrão de Vencimento :	Nível II	
ATRIBUIÇÕES		
Receber, distribuir e controlar a movimentação de documentos físicos e digitais nos órgãos e unidades da Câmara Municipal; Proceder à protocolização, e expedição de documentos físicos ou digitais, registrando em livros próprios ou sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação; Executar serviços de digitação, baseando-se em minutas de documentos, para atender as rotinas administrativas; Execução de serviços de correspondências e encaminhamento de documentos; Escanear documentos e inseri-los nos sistemas adequados; classificar documentos e arquivá-los; auxiliar as comissões permanentes quando requisitado; Zelar do material disponibilizado para seu trabalho. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pela Presidência.		

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Condições de Trabalho:	Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos de provimento:	Aprovação em concurso público. Ensino Médio Completo. Idade mínima de 18 anos.
Padrão de Vencimento :	Nível III
ATRIBUIÇÕES	
<p>Auxiliar nos trabalhos de levantamento de dados estatísticos e pesquisas; Auxiliar no atendimento ao público interno e externo, prestando as informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos; Alimentar, atualizar e responder questões pertinentes a informações e requerimentos efetuados fisicamente ou eletronicamente através do site da Câmara; Informar aos interessados a respeito de processos, documentos e outros apontamentos arquivados; Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações do Legislativo, periódicos, jornais da região e imprensa oficial, mantendo organizada e atualizada as coleções de periódicos, revistas, livros e informativos da Câmara Municipal; Auxiliar no protocolo de documentação interna ou externa quando necessário; Zelar do material disponibilizado para seu trabalho; Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pela Presidência.</p>	

Cargo:	AUXILIAR DE CONTABILIDADE
Condições de Trabalho:	Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos de provimento:	Aprovação em concurso público. Ensino Médio Completo. Idade mínima de 18 anos.
Padrão de Vencimento :	Nível III
ATRIBUIÇÕES	
<p>Executar a análise dos atos ou fatos administrativos, realizando os lançamentos contábeis correspondentes; Promover a conciliação de contas em geral; executar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; Auxiliar na elaboração de demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara para encaminhamento ao Executivo; Auxiliar na elaboração de relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores; Cumprir normas e diretrizes da Câmara e demais atividades inerentes a função contábil, atribuídas pelo superior imediato; Alimentação do sistema Audesp com relação às atividades contábeis; Auxiliar as Comissões permanentes da Câmara na emissão de pareceres, quando solicitado; executar atividades correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo superior imediato. Zelar do material disponibilizado para seu trabalho. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pela Presidência.</p>	

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

Cargo:	ASSESSOR LEGISLATIVO
Condições de Trabalho:	Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos de provimento:	Aprovação em concurso público. Ensino Médio Completo. Idade mínima de 18 anos.
Padrão de Vencimento :	Nível III
ATRIBUIÇÕES	
<p>Assessorar os serviços de natureza administrativa, organizar e acompanhar as atividades da Câmara de Vereadores; elaborando matérias para divulgação no site, bem como nas atividades realizadas em expediente; Participar e organizar reuniões e atos solenes, quando solicitado. Redigir, digitar, conferir, corrigir e encaminhar ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; Operar softwares e sistemas de informática, fazer backup do servidor mensalmente, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara, respeitando as exigências do Portal de Transparência; Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos; Acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral e atas; conferência e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse; Registro fotográfico; Desenvolver informações institucionais para os meios de comunicação relacionados ao legislativo municipal. Realizar protocolização legislativa junto ao sistema interno da Câmara de demandas processuais legislativas. Zelar do material disponibilizado para seu trabalho. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pela Presidência.</p>	

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

Cargo:	ASSESSOR PARLAMENTAR
Condições de Trabalho:	Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos de provimento:	Aprovação em concurso público. Ensino Médio Completo. Idade mínima de 18 anos.
Padrão de Vencimento :	Nível IV
ATRIBUIÇÕES	
Assessorar os vereadores no exercício do mandato; redigir discursos e artigos que o vereador vai assinar; pesquisar dados estatísticos e outras informações necessárias; atender a população filtrando as informações que devam chegar ao parlamentar; organizar atos públicos e orientar a atuação do parlamentar em plenário; analisar Leis e preparar agendas; investigar e checar informações necessárias ao crescimento da atuação do parlamentar; auxiliar na elaboração de projetos de lei, resoluções, emendas, requerimentos e indicações para o vereador; Realizar protocolização legislativa junto ao sistema interno da Câmara de demandas processuais legislativas. Zelar do material disponibilizado para seu trabalho. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pela Presidência.	

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

Cargo:	PROCURADOR JURÍDICO
Condições de Trabalho:	Carga Horária de 20 (vinte) horas semanais.
Requisitos de provimento:	Aprovação em concurso público. Ensino Superior Completo em Direito. Registro ativo na OAB. Idade mínima de 18 anos.
Padrão de Vencimento :	Nível V
ATRIBUIÇÕES	
<p>Prestar serviços em regime de dedicação exclusiva de consultoria e assessoramento técnico-jurídico. Organizar o departamento jurídico da Câmara Municipal de Vereadores; Zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno e demais serviços afins. Acompanhar e arquivar publicações judiciais e administrativas de interesse da Câmara. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais. Preparar as informações a serem prestadas e manifestar - se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas. Elaborar pareceres de minutas de contratos, editais, ajustes e convênios. Elaborar pareceres jurídicos sobre aberturas de licitação, dispensa, ou inexigibilidade. Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral. Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos. Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, do Presidente, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas da Câmara Municipal, Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, Processantes e Temporárias. Apresentar Parecer opinativo às Proposições antes da tramitação em Plenário, Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Justiça e Redação. Planejar anualmente suas atividades e emitir relatório anual das atividades desenvolvidas. Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</p>	

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

Cargo:	CONTADOR
Condições de Trabalho:	Carga Horária de 30 (trinta) horas semanais.
Requisitos de provimento:	Aprovação em concurso público. Ensino Superior Completo em Contabilidade. Registro ativo no CRC. Idade mínima de 18 anos.
Padrão de Vencimento :	Nível V
ATRIBUIÇÕES	
<p>Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da administração, delegando tarefas e atividades aos seus auxiliares, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira da administração. Organizar, coordenar, orientar e proceder aos trabalhos de análise e conciliação de contas, elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, organizar e elaborar pareceres técnicos e estatísticos; Acompanhar os prazos de tramitação dos contratos da Câmara Com os prestadores de serviço. Executar funções contábeis complexas. Informar decisões em matéria de contabilidade. Elaborar planos de contas. Propor normas de administração contábil. Realizar e orientar a escrituração de livros contábeis. Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros. Revisar e interceptar balanços. Fazer e orientar perícias contábeis e estudos de impacto. Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara Municipal de Paranapanema. Assinar balanços e balancetes. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições. Proceder auditoria. Fazer previsão orçamentária. Efetuar análises comparativas. Executar o planejamento tributário. Elaborar o balanço. Examinar processos de prestação de contas. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária. Acompanhar a execução orçamentária e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas. Verificar e informar a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente. Examinar, conferir e assinar os empenhos de despesas conjuntamente com o Presidente. Elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, do balanço e Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais. Auxiliar as Comissões na elaboração de pareceres aos projetos de lei e decretos, que fazem respeito à área orçamentária e contábil. Saber interpretar e aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis. Proferir pareceres, quando solicitado. Elaborar calendário de pagamento. Responsável pela adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 [Lei de Responsabilidade Fiscal. Verificar a observância dos limites e das despesas legais e constitucionais. Responsável pelo cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de</p>	

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

Diretrizes Orçamentárias - LDO. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo. Desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, elaborar boletim financeiro semanal e atendimento às requisições do Tribunal de Contas do Estado, bem como o acompanhamento nas visitas in loco, no tocante às informações contábeis, financeiras, patrimoniais e econômicas. Acompanhar os índices econômicos e revisões/reajustes anuais. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO V DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS ATIVIDADES, REQUISITOS, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Cargo:	ASSESSOR JURÍDICO
Condições de Trabalho:	Carga Horária de 20 (vinte) horas semanais.
Requisitos de provimento:	Livre Nomeação. Ensino Superior Completo em Direito. Registro ativo na OAB. Idade mínima de 18 anos.
Padrão de Vencimento:	Nível V
ATRIBUIÇÕES	
Assessorar as sessões plenárias e audiências públicas quando solicitado pela Presidência; Assessorar na elaboração de pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas; Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica, quando solicitado. Assessorar a assistência jurídica, à Presidência da Câmara, ao Plenário, às Comissões, aos Vereadores e às unidades organizacionais, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos e em assuntos em tramitação no Plenário, por meio de pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares, visando subsidiar análise de mérito sobre a validade das propostas legislativas, quando solicitado. Prestar consultoria e assessoria em assuntos jurídicos a todas as unidades administrativas e demais órgãos pertencentes à Câmara. Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência	

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

Cargo:	CHEFE JURÍDICO
Condições de Trabalho:	Carga Horária de 20 (vinte) horas semanais.
Requisitos de provimento:	Livre Nomeação. Ensino Superior Completo em Direito, com registro ativo na OAB, com no mínimo 05 anos de exercício. Idade mínima de 18 anos.
Padrão de Vencimento:	Nível V
ATRIBUIÇÕES	
<p>O cargo se destinando somente à chefia jurídica; de relevância na direção jurídica do Poder Legislativo, sem regime de dedicação exclusiva ou integral ao serviço, com exercício de encargo diferenciado de natureza especial, diretamente subordinado e de fidelidade e confiança pessoal da Chefia do Poder Legislativo, a quem deve diretamente se reportar, informando, aconselhando e auxiliando aquele no desempenho de suas funções, com os seguintes encargos: coordenar, dirigir, fiscalizar e acompanhar os trabalhos jurídicos da Câmara Municipal e processos a serem enviados ao tribunal de contas, sem poder de decisão relevante sobre assuntos jurídicos, parlamentares e políticos; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência da Câmara; sugerir ao Presidente da Câmara medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; propiciar ao Chefe do Poder Legislativo uma visão prospectiva da totalidade da organização e do ambiente em que atua; zelar pela relação de comprometimento e confiança perante seu superior; comparecer às Sessões Plenárias; comparecer às audiências públicas, quando solicitado, auxiliando e orientando a Autoridade nomeante conforme suas diretrizes políticas; avaliar juntamente com a Autoridade nomeante o planejamento das políticas públicas e a boa gestão pública dos projetos políticos municipais, bem como seus resultados políticos para o Município; acompanhar a Autoridade nomeante na interlocução política com o Poder Executivo, quando solicitado. Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência</p>	

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

Cargo:	DIRETOR DA CÂMARA
Condições de Trabalho:	Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos de provimento:	Livre Nomeação. Ensino Superior Completo. Idade mínima de 18 anos.
Padrão de Vencimento:	Nível V
ATRIBUIÇÕES	
<p>Coordenar, organizar e orientar os serviços administrativos da Câmara Municipal; delegando competências aos subordinados conforme determinado pela Presidência; fiscalizando a regular atividade dos cargos que prestam serviço ao Legislativo; Estudar e sugerir a implantação de novos serviços, modificações dos existentes ou modernização do Legislativo; Promover a articulação dos diversos órgãos para os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública; Fazer cumprir as decisões da Presidência tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; Apresentar às autoridades soluções para assuntos que escapam a sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior; Acompanhar nas repartições municipais, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente; Promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal, bem como das sessões plenárias; Coordenar e supervisionar os trabalhos de todos os Departamentos e zelar pelo seu bom andamento; Examinar processos administrativos; Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal, bem como de estagiários que o Poder Legislativo venha a ter; Auxiliar nas sessões plenárias e audiências públicas; Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara; Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações dos Departamentos; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes nos setores; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência</p>	



ANEXO VI
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS ATIVIDADES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO:	ENCARREGADO DO CONTROLE INTERNO
ATRIBUIÇÕES	
<p>Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Manter arquivado todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no Artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93; Alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa; Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; Cabe ao Encarregado do Controle Interno, em apoio ao Controle Externo acompanhar os diversos setores da administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos no capítulo denominado "Das Câmaras", das Instruções 02/2008, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p>	

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO:	ENCARREGADO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO
ATRIBUIÇÕES	
<p>Proceder mediante requisição do setor competente e autorização da Presidência todas as compras diretas necessárias à manutenção do Legislativo; Obedecidos aos tramites legais, preparar preliminarmente as requisições e coletas de preços para os processos licitatórios; Efetuar, quando autorizado, mediante adiantamento, as despesas miúdas e de pronto pagamento, prestando contas na forma da lei; Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência, Jurídico ou pelo Diretor; Guardar sigilo sobre toda documentação sob sua responsabilidade; Manter cadastro atualizado de fornecedores e de materiais; Conhecimento da Lei Federal nº 8.666/93, de suas alterações, todas as formas de licitações para compras e serviços e da legislação que venha a substituí-la; Instrução dos processos licitatórios que vierem a ser realizados pelo Legislativo com a devida publicidade prevista em Lei; Conferir requisições de compras e manter contatos com os diversos setores para acertos que se fizerem necessários; Controlar o fornecimento de materiais de consumo para o prédio; Organizar o almoxarifado mantendo controle completo e atualizado de entrada e saída de materiais; Zelar pela boa ordem do controle e registro de patrimônio dos bens de uso da Câmara Municipal; Manter atualizado e em perfeito funcionamento com a elaboração de relatório mensal, o almoxarifado da Câmara; Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior.</p>	

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO:	ENCARREGADO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES	
<p>Executar as atividades de recursos humanos: elaboração, conferência, fiscalização e processamento da folha de pagamento; Expedições de certidões no âmbito do Departamento de Pessoal; Proceder as retenções legais e os descontos relativos a empréstimos, pensões alimentícias, descontos judiciais e outros; Elaboração de relatórios e demais documentos necessários para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como os documentos solicitados pelas autoridades superiores; Encaminhar mensalmente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do sistema AUDESP, seguindo as instruções da Corte de Contas e demais órgãos nos prazos estabelecidos; Encaminhar as declarações anuais e mensais - DIRF, INSS, RAIS, IRRF, etc, mantendo em arquivo do Departamento, cópia de todas as guias de recolhimento; Manter em arquivo físico e digital todas as informações relativas as folhas de pagamento processadas e pagas; Efetuar os lançamentos necessários às alterações da situação funcional dos servidores, suas vantagens e direitos ora instituídos; Elaborar todas as portarias de posse, de férias, de licença prêmio, de licença saúde, de alterações funcionais e outras que venham a ser necessárias; Participar dos processos de organização administrativa, executando rotinas de departamento pessoal, tais como: controlar a política de atestados, faltas, atrasos, licenças, abonos, quinquênios e licenças-prêmios, férias, adicionais de funções, periculosidade, insalubridade, indenizações e outras incidências; Aplicar, quando determinado, as normas das convenções, acordos e dissídios coletivos de trabalho, as contribuições ao sindicato, bem como acompanhar negociações sindicais, compreendendo sua importância, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações do empregador e do empregado; Aplicar, quando determinado, as normas do poder disciplinar compreendendo a legislação pertinente, para assegurar os direitos e deveres do empregador e do empregado; Aplicar as normas do Sistema Previdenciário Nacional e Municipal, compreendendo a legislação previdenciária para atender os requisitos da lei; Participar, orientar e instruir, processos de avaliação de desempenho; Analisar, orientar, a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao departamento pessoal da Câmara; Operar microcomputador, executando programas específicos da folha de pagamento e</p>	

DIÁRIO OFICIAL



DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

outros referentes à departamento pessoal; Examinar e instruir processos relativos aos servidores; Informar os processos que lhe forem encaminhados; Organizar o registro de Leis, Resoluções e toda legislação referente a Recursos Humanos; Atender às normas administrativas da Presidência e dos setores competentes da Câmara comuns a todos os servidores; Realizar serviços externos que forem determinados; Guardar sigilo sobre a documentação e correspondência sob sua responsabilidade; Acompanhar as homologações de admissões, exonerações e demissões; Responsável pela Tesousaria; Realizar outras funções referentes á rotina de trabalho no que se refere a Recursos Humanos;

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO:	OUVIDOR PARLAMENTAR
ATRIBUIÇÕES	
Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão; receber denúncias de supostos atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores do Poder Legislativo Municipal; promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora; recomendar a correção de procedimentos administrativos; apresentar, semestralmente e anualmente, à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria Parlamentar; organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas; promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;	

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA

Sexta-Feira, 17 de março de 2023 - 17:43:21 Ano VI - Edição 1030

Quadro Administrativo

Prefeito Municipal: Rodolfo Hessel Fanganiello	E-mal:rodolfofanganiello@paranapanema.sp.gov.br	Fone: 14 3713 9243
Vice Prefeito: Aroldo Donizete Augusto	E-mal:administracao@paranapanema.sp.gov.br	Fone: 14 3713 9243
Secretário Geral do Município: Lucas Pereira	E-mal:lucas.pereira@paranapanema.sp.gov.br	Fone: 14 3713 9244
Secretário Municipal de Administração: Oseas Rosa Junior	E-mal:oseas.rosa@paranapanema.sp.gov.br	Fone: 14 3713 9249
Secretário Municipal da Agricultura: Gustavo de Barros Araújo	E-mal:agricultura@paranapanema.sp.gov.br	Fone: 14 3713 1212
Secretário Municipal Interino do Meio Ambiente: Moisés José de Oliveira	E-mal:meioambiente@paranapanema.sp.gov.br	Fone: 14 3713 1212
Secretária Municipal do Desenvolvimento Social: Paula Aparecida Cleto de Barros Araújo	E-mal:paula.araujo@paranapanema.sp.gov.br	Fone: 14 3713 1030
Secretária Municipal da Educação: Gabriele Feliciano de Oliveira	E-mal:educacao@paranapanema.sp.gov.br	Fone: 14 3713 1585
Secretário Municipal da Fazenda: Lília Maria Almeida	E-mail:lilia.fazenda@paranapanema.sp.gov.br	Fone: 14 3713 9216
Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos: Renato Fulini Brasil	E-mal:juridico@paranapanema.sp.gov.br	Fone: 14 3713 9243
Secretária Municipal de Obras: Juliana Campos de Paiva	E-mal:juliana.eng@paranapanema.sp.gov.br	Fone: 14 3713 9244
Secretário Municipal da Saúde: Marco Lincon Camargo Junior	E-mal:secsaude@paranapanema.sp.gov.br	Fone: 14 3713 1493
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão: Jorge Vaitieka Neto	E-mal:planejamento@paranapanema.sp.gov.br	Fone: 14 3713 9233
Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Esporte: Haroldo Hatzfield Junior	E-mal:turismo@paranapanema.sp.gov.br	Fone: 14 3713 1471
Secretario Municipal de Vias Públicas: Valdeci Borba Cafundó	E-mail: vias@paranapanema.sp.gov.br	Fone: 14 3713 9240

Responsável temporário pela Imprensa Oficial

EXPEDIENTE

A Imprensa Oficial do Município da Estância Turística de Paranapanema, é um Diário Oficial veiculado exclusivamente na forma eletrônica, sendo uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo as referidas entidades inteiramente responsáveis pelos conteúdos aqui publicados. A Imprensa Oficial foi criada através da Lei Ordinária Municipal 1.264/2018. A Diagramação, Edição e Veiculação é de responsabilidade do Setor de Comunicação da Prefeitura Municipal, situado na rua Capitão Pinto de Melo, 485 - bairro Centro - na cidade de Paranapanema Estado de São Paulo, CEP: 18.720-000 - E-mail: iompar@paranapanema.sp.gov.br - Fone 14 3713 9200 Ramal 9355. As edições do Diário Oficial da Estância Turística de Paranapanema poderão ser consultadas no site oficial da Prefeitura Municipal, por meio do endereço eletrônico: www.paranapanema.sp.gov.br

Diretor Responsável: - E-mail: iompar@paranapanema.sp.gov.br

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paranapanema

Rua Capitão Pinto de Melo, 485 - Centro - Paranapanema - SP.

Fone: 14 3713 9200 - CEP: 18.720-000

Site: www.paranapanema.sp.gov.br