



Diário Oficial

Nº 11.597 - Ano XLVI

Sexta-feira, 12 de maio de 2017

Prefeitura Municipal de Campinas
www.campinas.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 19.501 DE 11 DE MAIO DE 2017

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, NO VALOR DE R\$ 48.000,00 (Quarenta e oito mil reais).

O Prefeito de Campinas, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no artigo 4º, § 1º Inciso I, da Lei nº 15.361 de 20 de Dezembro de 2016:

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto um crédito adicional, no valor de **R\$ 48.000,00 (Quarenta e oito mil reais)** suplementar ao Orçamento-Programa vigente, nas seguintes classificações:

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------------|
| 097200 | FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | |
| 09721 | PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA | |
| 08.122.4009.4188 | MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS | |
| 339047 | OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS | |
| 05.500.322 | ASSIST. SOCIAL-MDS/FNAS/IGD-BF-PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA | R\$ 8.000,00 |
| 339047 | OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS | |
| 05.500.268 | ASSIST. SOCIAL-ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - IGDSUAS | R\$ 8.000,00 |
| 08.244.4009.4188 | MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS | |
| 339047 | OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS | |
| 03.500.049 | ASSISTÊNCIA SOCIAL - RECURSOS PRÓPRIOS DO FMAS | R\$ 8.000,00 |
| 339047 | OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS | |
| 05.500.389 | ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS - PSB | R\$ 8.000,00 |
| 09722 | PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL | |
| 08.244.4009.4188 | MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS | |
| 339047 | OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS | |
| 05.500.388 | ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS - PSEMC | R\$ 8.000,00 |
| 339047 | OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS | |
| 05.500.387 | ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS - PSEAC | R\$ 8.000,00 |
| TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES..... | | R\$ 48.000,00 |

Artigo 2º - O Crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com recursos provenientes da anulação parcial no referido Orçamento-Programa, das seguintes dotações:

| | | |
|---------------------------------|---|----------------------|
| 097200 | FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | |
| 09721 | PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA | |
| 5449052 | EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | |
| 05.500.322 | ASSIST. SOCIAL-MDS/FNAS/IGD-BF-PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA | R\$ 8.000,00 |
| 08.122.4009.4188 | MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS | |
| 339039 O | UTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | |
| 05.500.268 | ASSIST. SOCIAL-ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - IGDSUAS | R\$ 8.000,00 |
| 08.244.4009.4188 | MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS | |
| 339039 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | |
| 03.500.049 | ASSISTÊNCIA SOCIAL - RECURSOS PRÓPRIOS DO FMAS | R\$ 8.000,00 |
| 339039 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | |
| 05.500.389 | ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS - PSB | R\$ 8.000,00 |
| 09722 | PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL | |
| 08.244.4009.4188 | MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS | |
| 339036 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA | |
| 05.500.388 | ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS - PSEMC | R\$ 8.000,00 |
| 339036 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA | |
| 05.500.387 | ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS - PSEAC | R\$ 8.000,00 |
| TOTAL DAS ANULAÇÕES..... | | R\$ 48.000,00 |

Artigo 3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campinas, 11 de maio de 2017

JONAS DONIZETTE

Prefeito Municipal

TARCÍSIO CINTRA

Secretário de Finanças

Decreto elaborado no Departamento de Contabilidade e Orçamento da Secretaria Municipal de Finanças com os elementos constantes do Processo nº **PMC. 2017.00010941-26/SMASA**, e publicado pela Coordenadoria de Expediente da Secretária Executiva do Gabinete do Prefeito, na data supra.

CHRISTIANO BIGGI DIAS

Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO - JUNCÃO DE PALAVRAS LEI Nº 15.417 DE 10 DE MAIO DE 2017

Denomina Rua Rafael Brito de Souza uma via pública do município de Campinas.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINAS. Faça saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada Rua Rafael Brito de Souza a Rua 15 do loteamento Residencial Città di Salerno, com início na Rua Maria Evangelista Ferreira (Rua 17) e término na Rua Helena Cippiciani Vital (Rua 18), no mesmo loteamento.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campinas, 10 de maio de 2017

JONAS DONIZETTE

Prefeito Municipal

Protocolado nº 2015/08/08924
Autoria: CMC - Ver. Thiago Ferrari

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO DE GERÊNCIA DO PROGRAMA MUNICIPAL DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

DIA TRÊS DE MAIO DE DOIS MIL E DEZESETE

Aos três dias do mês de maio do ano de dois mil e dezesseite, às dez horas, no Gabinete do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, ocorreu a Reunião Ordinária da Comissão de Gerência do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas - CGPP, com a presença dos seguintes membros: *Silvio Roberto Bernardin, da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Cristiano Biggi Dias, do Gabinete do Prefeito; Paulo Zanella, da Secretaria Municipal de Administração; Renato de Camargo Barros, da Secretaria Municipal de Infraestrutura; Ruben Celso Quesiti Pas-*

os, da Secretaria Municipal de Urbanismo; Thiago Sampaio Milani, da Secretaria Municipal de Gestão e Controle; Izabel Cruvinel da Secretaria Municipal de Cultura, e Cláudio Quercia Soares, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Social. Justificou a ausência: *Paulo Rodrigo Perussi Silvestre, da Secretaria Municipal de Finanças.* Participação dos membros da Equipe Técnica de Assessoramento da Secretaria de Serviços Públicos: *Fernando Iório Carbonari, Alexandre Gonçalves e Paulo Henrique S. Camargo.* Dando início aos trabalhos, passou-se às seguintes deliberações: 1- eleição, por decisão unânime do colegiado, como coordenador da CGPP, representante da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e como Secretária Executiva da CGPP, representante do Gabinete do Prefeito; 2- receber parecer elaborado pela Equipe Técnica do Departamento de Limpeza Urbano referente a proposta apresentada pela proponente (chamamento público nº 001/2016); e encaminhar parecer técnico a proponente para manifestação; 3- receber protocolado nº 23585/2017 - AEGEA Saneamento e Participações S/A solicitando autorização para acessar as áreas a serem desapropriadas pelo Decreto nº 19.451 de 22 de março de 2017; 4- autorizar a AEGEA Saneamento e Participações S/A, na qualidade de proponente, do chamamento público 001/2014 a ter tratativas com os proprietários das áreas a serem desapropriadas pelo Decreto supracitado representando o poder público; 5- aceitar proposta Caixa Econômica Federal para assessoramento na estruturação do processo de Parceria Público Privada no município, especificamente na Construção de Barragem para Reservação de Água Bruta (chamamento público 001/2014). A reunião foi encerrada às onze horas e trinta minutos. E para constar, eu, Christiano Biggi Dias, representante do Gabinete do Prefeito, lavrei a presente ata.

COMISSÃO DE GERÊNCIA DO PROGRAMA MUNICIPAL DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

EXPEDIENTE DESPACHADO PELO EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL

EM 11 DE MAIO DE 2017

Protocolado SEI n.º 2016.00006710-73

Interessados: SMDEST e Eros de Marcosini e Vizel

Ante as manifestações precedentes, autorizo o reembolso da importância de R\$ 364,01 (Trezentos e sessenta e quatro reais e um centavo) ao servidor Eros de Marcosini e Vizel, referente a despesas despendidas para custeio de transporte e alimentação, em viagem institucional realizada para representar o Município de Campinas na Feira Internacional de Turismo da América Latina, realizada no período de 01 a 04 de outubro de 2016, na cidade de Buenos Aires - Argentina.

Publique-se.

Após, encaminhe-se à SMDEST, para a comprovação do competente empenho, e ato contínuo, à Secretaria de Finanças para pagamento.

Campinas, 11 de maio de 2017

JONAS DONIZETTE

Prefeito Municipal

EXPEDIENTE DESPACHADO PELO EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL

EM 11 DE MAIO DE 2017

De: Rosana Grazielle Baldenebro Barbosa - Prot. nº 2017/25/1217

Assunto: Pensão Temporária.

À vista do parecer da Procuradoria Jurídica à fl. 42, acolhido pelo Diretor Presidente do CAMPREV à fl. 43, INDEFIRO o pedido de pensão vitalícia à **Rosana Grazielle Baldenebro Barbosa**, por falta de preenchimento dos requisitos previstos nos artigos 30 e 32, da Lei Complementar nº. 10, de 30/06/04.

Ao CAMPREV para prosseguimento.

Campinas, 11 de maio de 2017

JONAS DONIZETTE

Prefeito Municipal

EXPEDIENTE DESPACHADO PELO EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL

EM 10 DE MAIO DE 2017

Protocolado n.º 2017/10/15133 PG

Interessada: Caixa Escolar da Cimei 31 - Emei Cantinho da Alegria e Emei Ping Pong

À vista da declaração inicial, além do parecer da Secretaria Municipal de Administração à fl. 30, AUTORIZO o recebimento dos bens móveis relacionados à fl. 21 a título de doação, sem quaisquer ônus aos cofres públicos.

À SMAJ/CSFA para as demais providências quanto à formalização do competente Termo de Doação, na forma prescrita no Decreto Municipal nº 17.424/11, e demais providências junto à CSP/SMA no que concerne ao tombamento daqueles bens.

Campinas, 10 de maio de 2017

JONAS DONIZETTE

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO 001/2017

ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL DO CONSELHO DE GESTÃO COMPARTILHADA DO CEU - CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS VILA ESPERANÇA PARA O BIÊNIO 2017/2019

Conselho de Gestão Compartilhada do Centro de Artes e Esportes Unificados, doravante denominado CEU Vila Esperança, no uso de suas atribuições, em cumprimento ao Decreto nº18.348 de 16 de maio de 2014, que cria o Conselho de Gestão Compartilhada do CEU - Centro de Artes e Esportes Unificados da Vila Esperança, em

cumprimento ao disposto no artigo terceiro, inciso dois

RESOLVE:

Normalizar os procedimentos a serem adotados para a eleição dos representantes da sociedade civil organizada e usuários para mandato do BIÊNIO 2017/2019, nos termos que se seguem:

TÍTULO I - DA CONVOCAÇÃO E SUAS ETAPAS

Artigo 1º - Os representantes da sociedade civil serão escolhidos de forma livre, através de eleição direta, denominados Sociedade Civil Organizada e Moradores/Usuários, conforme descrição abaixo:

I - 18 (dezoito) representantes da sociedade civil organizada, sendo 9 (nove) titulares e 9 (nove) suplentes:

- a) 04 (quatro) representantes de Associação de Moradores;
 - b) 04 (quatro) representantes de Organizações Não Governamentais que prestam serviço sócio assistencial na região;
 - c) 02 (dois) representantes de entidade representativa do Comércio e da Indústria;
 - d) 02 (dois) representantes de Instituições Religiosas;
 - e) 02 (dois) representantes de Entidades Culturais ou que prestam serviços na área cultural;
 - f) 02 (dois) representantes de Associações Desportivas;
 - g) 02 (dois) representantes de Movimento de Economia Solidária;
- II - 18 (dezoito) representantes dos Moradores/Usuários do Centro de Artes e Esportes Unificados da Vila Esperança, sendo um titular e um suplente, para cada segmento:
- a) 02 (dois) representantes do segmento da Juventude;
 - b) 02 (dois) representantes do segmento 3ª Idade;
 - c) 02 (dois) representantes do segmento Comunidades Tradicionais;
 - d) 02 (dois) representantes do segmento da Diversidade Sexual;
 - e) 02 (dois) representantes do segmento Pessoa com Deficiência;
 - f) 02 (dois) representantes do segmento Gênero;
 - g) 02 (dois) Lideranças Informais da Região;
 - h) 02 (dois) representantes da comunidade e participante de Fórum e/ou Grupos de Discussão da Região dos Amareis;
 - i) 02 (dois) representantes das Etnias.

TÍTULO II-DA COMISSÃO ELEITORAL

Artigo 2º - Fica constituída a COMISSÃO ELEITORAL PARA ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL, para o biênio citado anteriormente, que terá como competência:

- I- Organizar o pleito;
- II- Analisar o credenciamento das candidaturas apresentadas;
- III- Realizar o credenciamento dos eleitores (as);
- IV - Analisar eventuais impugnações apresentadas na data da Assembléia, como também quaisquer recursos interpostos contra o resultado da eleição;
- V- Conduzir o processo eleitoral dando sustentação, estrutura e apoio para a sua realização;
- VI- Coordenar a Assembléia de Eleição do Conselho de Gestão Compartilhada.

Artigo 3º - Será composta pelo Coordenador e membros da Unidade Gestora Local - UGL, conforme portaria nº 65.689/2016, publicada no DOM em 05 de fevereiro de 2016. § 1º - A Comissão Eleitoral poderá, a seu critério, indicar membros auxiliares para o exercício de suas atribuições.

§ 2º Não poderão compor a comissão ou serem indicados como membros auxiliares, candidatos de nenhum segmento da sociedade civil.

TÍTULO III - PROCEDIMENTOS DE REGISTRO DAS CANDIDATURAS

Artigo 4º - Fica estabelecido o período de **15 de maio a 20 de junho de 2017, de segunda à sexta-feira, das 9h às 17h**, para registro das candidaturas, no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Campinas, situado à Av. Anchieta, nº 200 - Centro, de acordo com a descrição dos títulos IV e V da presente resolução.

§ 1º - Aos candidatos será permitido o uso de apelido desde que conste na ficha de inscrição, para constar nas cédulas de votação.

Artigo 5º - Após o encerramento do período de registro, a Comissão Eleitoral procederá no **dia 22 de junho de 2017**, a análise dos documentos apresentados, para a devida habilitação ou não das candidaturas.

Artigo 6º - Tomados públicos os resultados da etapa de inscrição, por meio de publicação no Diário Oficial do Município, os interessados terão 02 (dois) dias úteis, ou seja, **os dias 29 e 30 de junho de 2017**, para apresentarem recursos, a serem analisados pela Comissão.

Artigo 7º - Após a finalização do procedimento das inscrições, a Comissão Eleitoral deverá organizar a listagem dos candidatos inscritos e habilitados, e tornar pública, por meio do Diário Oficial do Município e afixar listagem em local visível do prédio do CEU Vila Esperança.

Artigo 8º - Os candidatos inscritos e habilitados deverão participar de reunião preparatória para o exercício da função, a ser realizada em 08 de julho de 2017, das 14 às 17 horas, no prédio do CEU, localizado à Rua Demerval Pereira da Silva, s/nº - Vila Esperança - Campinas - SP.

TÍTULO IV - DAS CANDIDATURAS DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA

Artigo 9º - Para o registro de candidatura de representante de entidade da sociedade civil organizada serão necessários:

- a) O preenchimento da ficha de inscrição específica, disponibilizada pelo Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Campinas;
- b) Entrega de OFÍCIO em papel timbrado, indicando o candidato, subscrito pelo re-

presentante legal da entidade;

Caso o representante indicado pela entidade seja seu presidente ou vice-presidente, será necessário adicionar a ata de reunião da diretoria indicando o mesmo ou assinatura de mais (01) um membro da diretoria, para validar a indicação;

c) Cópia do ESTATUTO SOCIAL da organização representativa da Sociedade Civil, devidamente registrado em cartório;

d) Cópia da ATA DE ELEIÇÃO DE DIRETORIA que está designando o candidato, devidamente registrada em cartório;

e) As organizações deverão apresentar OFÍCIO subscrito por sua coordenação, que atuam na Região dos Amareis da cidade de Campinas e outros documentos comprobatórios, como por exemplo: Atas, cartas, jornais, livros, fotos.

TÍTULO V - DAS CANDIDATURAS DOS SEGMENTOS DE MORADORES/USUÁRIOS

Artigo 10º Para o registro de candidatura de representantes dos Moradores/Usuários serão necessários:

a) O preenchimento da ficha de inscrição específica, disponibilizada pelo protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Campinas;

b) Apresentação de original e cópia de documento de identidade com foto, ou equivalente (carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação com foto, passaporte com data de validade vigente ou carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional);

c) Original e cópia de comprovante de residência da Região dos Amareis do município de Campinas (contas de água, luz, telefone, faturas e contas ou congêneres, em nome do candidato);

d) Apresentar cópia de fotos, jornais, declaração ou outro documento declaratório de entidade reconhecida na região, que comprovem sua atuação na região dos Amareis.

TÍTULO VI - DOS ELEITORES

Artigo 11º Poderão votar todos (as) moradores da região dos Amareis, maiores de 16 (dezesesseis) anos.

§ 1º Os eleitores candidatos do segmento da Sociedade Civil Organizada deverão estar munidos do recibo de cadastro de sua candidatura, expedido pelo Protocolo Geral da Prefeitura;

§ 2º Os eleitores do segmento dos Moradores/Usuários deverão estar munidos de:

a) Documento de identidade com foto, ou equivalente (carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (com foto), passaporte com data de validade vigente ou carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional - ordens, conselhos);

b) comprovante de residência na região dos Amareis, no Município de Campinas, em nome do eleitor tais como, contas de água, luz, IPTU ou faturas de serviços, que comprovem o vínculo do morador com aquela região.

TÍTULO VII - ELEIÇÃO E SUA DINÂMICA

Artigo 12º - Fica estabelecido o CEU - Centro de Artes e Esportes Unificado da Vila Esperança, sito à Rua Demerval Pereira da Silva, s/nº - Vila Esperança, para realização da Eleição do Conselho Gestor, no dia **15 de julho de 2017, sábado, das 13 h às 17 h**.

Artigo 13º - A Assembléia de Eleição, a ser coordenada pela UGL - Comissão Eleitoral obedecerá a seguinte dinâmica:

- I - 13h às 14h: credenciamento dos candidatos;
- II - 14h às 14h30: Abertura dos trabalhos e apresentação dos candidatos;
- III - 14h30 às 16h: credenciamento dos eleitores e votação;
- IV - 16h às 17h: apuração da votação e divulgação dos resultados.

§ Único - O cronograma acima apresentado poderá sofrer alterações, em decorrência da dinâmica dos trabalhos.

Artigo 14º - A eleição será secreta, com cédulas rubricadas pela Comissão Eleitoral e entregues a cada eleitor (a) credenciado (a) pela mesa receptora;

§ Único - Os representantes da sociedade civil serão escolhidos de forma livre, através de eleição direta, pelos respectivos segmentos, em cumprimento ao artigo 3º inciso II, do Decreto nº 18.348, de 16 de maio de 2014.

Artigo 15º - Serão eleitos conselheiros titulares, os mais votados e, na sequência decrescente de votação, serão eleitos os conselheiros suplentes;

§ Único - Após redigida a Ata da Assembléia de Eleição e decididos eventuais recursos, a Comissão Eleitoral deverá encaminhar ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a solicitação de nomeação e posse dos conselheiros eleitos, titulares e suplentes da Sociedade Civil.

TÍTULO VIII - DOS DISPOSITIVOS FINAIS

Artigo 16º Fica proibida a indicação de mais de 01 (um) candidato por Entidade da Sociedade Civil Organizada, para compor o Conselho de Gestão Compartilhada do CEU - Centro de Artes e Esportes Unificados da Vila Esperança, independente da área de atuação ou segmento da entidade.

Artigo 17º - Cada candidato poderá representar apenas 01 (uma) entidade da Sociedade Civil ou 01 (um) segmento de Moradores/Usuários.

Artigo 18º - A ausência do candidato na Assembléia de Eleição, o não cumprimento do registro de presença, conforme estabelecido nos incisos I e II do artigo 13º, bem como a sua ausência na reunião de capacitação para o exercício da função, implicarão na impugnação de sua candidatura, não podendo ser votado durante o pleito, salvo se apresentada justificativa a ser analisada pela Comissão Eleitoral/UGL.

§ Único - A justificativa de ausência de candidatos deverá ser apresentada à mesa de credenciamento, com 30 (trinta) minutos de antecedência do início da Assembléia, mediante mandatário munido de instrumento de procuração simples, com firma auten-

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Campinas (Lei Nº 2.819/63) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Campinas Site: www.campinas.sp.gov.br

CONTEÚDO

O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade das Secretarias e órgãos públicos emissores. Qualquer dúvida ou solicitação de errata deverá ser encaminhada diretamente ao órgão emissor. Para informações sobre como contatar o órgão emissor, ligue para 156 - Serviço de Atendimento ao Cidadão.

ACERVO

Edições posteriores a 22 de fevereiro de 2002 estão disponíveis para consulta na Internet no seguinte endereço: <http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial/>
Para acessar Suplementos, utilize o seguinte endereço: <http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial/suplementos.php> Edições anteriores a 22 de fevereiro de 2002 deverão ser pesquisadas junto à Biblioteca Pública Municipal "Professor Ernesto Manoel Zink" (Avenida Benjamin Constant, 1.633, Centro, telefone: 2116-0423)

CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Esta publicação é Certificada Digitalmente, acesse o guia de Certificação Digital: <http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial/guia.php>.
Caso haja necessidade de cópias autenticadas em papel, contate a IMA, no endereço abaixo.

IMPRENSA OFICIAL

Edição, Diagramação e Publicação Eletrônica: IMA - Informática de Municípios Associados S/A, responsável pela Imprensa Oficial do Município de Campinas e-mail: diario.oficial@ima.sp.gov.br - site: www.ima.sp.gov.br Informações pelo Fone/Fax: (19) 3755-6533 ou na Rua Bernardo de Sousa Campos, 42, Ponte Preta, Campinas/SP.

Recebimento de conteúdo para publicação até as 17 horas do dia anterior.

DEPARTAMENTO DE RECEITAS MOBILIÁRIAS**COORDENADORIA SETORIAL DE PROGRAMAÇÃO FISCAL E ADMINISTRAÇÃO****Protocolo nº: 2016/03/19514****Interessado: J. Vicente da Cruz - ME****IM nº: 278.931-0****Assunto: Substituição de NFSe**

Pelo que consta do protocolo em pauta, INDEFIRO O PEDIDO DE SUBSTITUIÇÃO DE NFSe, tendo em vista que o requerente encontra-se enquadrado no Simples Nacional, devendo portanto efetuar o cálculo do valor devido na forma do Simples Nacional por meio do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional - Declaratório (PGDAS-D) e o recolhimento dos tributos devidos no Simples Nacional por meio do Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DAS, nos termos dos artigos 37 e 39 da Resolução 94 CGSN/2011. A alíquota do ISSQN, informada a maior, nas NFSes emitidas, em relação à calculada por meio do PGDAS, será desconsiderada pelo Departamento de Receitas Mobiliárias - DRM com base no § 2º, I do artigo 57 da Resolução 94 CGSN/2011.

Protocolo Nº: 2017/03/7645**Interessado: CRISTIANO CREPALDI MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO - ME****IM nº: 180.887-7****Assunto: Substituição de NFSe**

Pelo que consta do protocolo em pauta, nos termos da IN DRM/SMF nº 004/2009, com redação dada pelo artigo 2º da IN DRM/SMF nº 002/2011, **DEFIRO O PEDIDO DE SUBSTITUIÇÃO DAS NFSes** nºs 1115, 1118 a 1126, 1130 a 1137, emitidas na competência janeiro de 2017, alterando o campo "Tributação" de "Tributável S.N" para "Tributável" e o campo "Alíquota do ISSQN" de "2,00%" para "5,00%", sendo que o requerente deverá efetuar o recolhimento do valor de R\$ 233,95 da competência 01/2017 referente à diferença do ISSQN retido na fonte pelo tomador em virtude de informação nos documentos fiscais nºs 1116, 1117, 1127, 1128 e 1129 de alíquota inferior à devida, nos termos do artigo 27 da Resolução 94 CGSN/2011.

Protocolo: 2017/37639**Interessado: ARGENTON E QUEIROZ ADVOGADOS ASSOCIADOS****IM: 251.058-8****Assunto: Substituição de NFSe**

Pelo que consta do protocolo em pauta, **DEFIRO O PEDIDO DE SUBSTITUIÇÃO DAS NFSes** nºs 33923 a 33985, emitidas na competência de março de 2016, alterando o campo "Tributação" de "Tributável" para "Tributável Fixo", nos termos da IN DRM/SMF nº 004/2009, com redação dada pelo artigo 2º da IN DRM/SMF nº 002/2011.

JAMIL JANGÊ NETO

AFTM, respondendo pela CSPFA/DRM/SMF

COORDENADORIA SETORIAL DE FISCALIZAÇÃO MOBILIÁRIA**Protocolo: 2014/10/37028****Interessada: C. dos Santos Suporte Administrativo - ME.****Inscrição Municipal: 302.245-5****Assunto: Restituição de ISSQN**

Atendendo ao disposto nos artigos 66, 69 e 70 da Lei Municipal 13.104/07, na Instrução Normativa 003/2008 DRM/SMF, e com base nos elementos do protocolo, **reconheço** o direito da Interessada ao crédito de **150,9000 UFIC**, nos termos do artigo 42 da Lei Municipal 13.104/07, tendo em vista que recolheu indevidamente o ISSQN próprio nas competências de abril e maio de 2014.

Protocolo: 2015/3/26246**Interessada: Comercial Automotiva S/A****Inscrição Municipal: 100.027-6****Assunto: Compensação de ISSQN - Homologação**

Atendendo ao disposto nos artigos 66, 69 e 70 da Lei Municipal 13.104/07, na Instrução Normativa 003/2008 - DRM/SMF, e com base nos elementos do protocolo, **reconheço** o direito da Interessada ao crédito de **3.680,8704 UFIC**, nos termos do artigo 42 da Lei Municipal 13.104/07, tendo em vista que recolheu indevidamente, na competência de fevereiro de 2015, o ISSQN sobre os serviços tomados conforme nota fiscal mencionada na inicial. Referido crédito será disponibilizado no sistema da nota fiscal eletrônica para aproveitamento na forma prevista no artigo 38 do Decreto Municipal 15.356/05.

Protocolo: 2017/3/5900**Interessada: RRF Administração de Estacionamentos Ltda. EPP****Inscrição Municipal: 149.499-6****Assunto: Compensação de ISSQN - Homologação**

Atendendo ao disposto nos artigos 66, 69 e 70 da Lei Municipal 13.104/07, na Instrução Normativa 003/2008 - DRM/SMF, e com base nos elementos do protocolo, **reconheço** o direito da Interessada ao crédito de **4.082,4905 UFIC**, nos termos do artigo 42 da Lei Municipal 13.104/07, tendo em vista que recolheu em duplicidade o ISSQN próprio relativo às competências de janeiro a dezembro de 2009. Referido crédito será disponibilizado no sistema da nota fiscal eletrônica para aproveitamento na forma prevista no artigo 38 do Decreto Municipal 15.356/05.

Protocolo: 2017/3/5898**Interessada: Simopark Estacionamentos Ltda. EPP.****Inscrição Municipal: 56.014-6****Assunto: Compensação de ISSQN - Homologação**

Atendendo ao disposto nos artigos 66, 69 e 70 da Lei Municipal 13.104/07, na Instrução Normativa 003/2008 - DRM/SMF, e com base nos elementos do protocolo, **reconheço** o direito da Interessada ao crédito de **649,9484 UFIC**, nos termos do artigo 42 da Lei Municipal 13.104/07, tendo em vista que recolheu em duplicidade o ISSQN próprio relativo às competências de janeiro a dezembro de 2009. Referido crédito será disponibilizado no sistema da nota fiscal eletrônica para aproveitamento na forma prevista no artigo 38 do Decreto Municipal 15.356/05.

Protocolo: 2014/10/39866**Interessada: Personal Assessoria e Turismo Ltda. ME.****Inscrição Municipal: 69.626-9****Assunto: Restituição de ISSQN - Homologação**

Atendendo ao disposto nos artigos 66, 69 e 70 da Lei Municipal 13.104/07, na Instrução Normativa 003/2008 - DRM/SMF, e com base nos elementos do protocolo, **reconheço** o direito da Interessada ao crédito de **298,1314 UFIC**, nos termos do artigo 42 da Lei Municipal 13.104/07, tendo em vista que recolheu em duplicidade o ISSQN próprio relativo à competência de março de 2014.

Protocolo: 2017/3/5899**Interessada: RRF Administração de Estacionamentos Ltda. EPP.****Inscrição Municipal: 130.523-9****Assunto: Restituição de ISSQN - Homologação**

Atendendo ao disposto nos artigos 66, 69 e 70 da Lei Municipal 13.104/07, na Instrução Normativa 003/2008 - DRM/SMF, e com base nos elementos do protocolo, **reconheço** o direito da Interessada ao crédito de **106,1440 UFIC**, nos termos do artigo 42 da Lei Municipal 13.104/07, tendo em vista que recolheu em duplicidade o ISSQN próprio relativo às competências de janeiro a dezembro de 2009.

Protocolo: 2015/3/2496**Interessada: Madall Serviços Contábeis Ltda.****Inscrição Municipal: 167.486-2****Assunto: Restituição de ISSQN**

Atendendo ao disposto nos artigos 66, 69 e 70 da Lei Municipal 13.104/07, na Instrução Normativa 003/2008 DRM/SMF, e com base nos elementos do protocolo, **não reconheço** o pedido com fundamento no artigo 83, II, da Lei Municipal 13.104/07, tendo em vista que a Interessada não tem legitimidade para requerer a restituição de valores retidos e recolhidos pelos seus tomadores de serviços.

Protocolo: 2014/10/41435**Interessada: Casa de Carnes Amoreiras Ltda.75.619-9****Inscrição Municipal: 75.619-9****Assunto: Compensação de ISSQN - Homologação**

Atendendo ao disposto nos artigos 66, 69 e 70 da Lei Municipal 13.104/07, na Instrução Normativa 003/2008 - DRM/SMF, e com base nos elementos do protocolo, **reconheço** o direito da Interessada ao crédito de **245,7392 UFIC**, nos termos do artigo 42 da Lei Municipal 13.104/07, tendo em vista que recolheu em duplicidade o ISSQN sobre serviços tomados nas competências de setembro a novembro de 2009. Referido crédito será disponibilizado no sistema da nota fiscal eletrônica para aproveitamento na forma prevista no artigo 38 do Decreto Municipal 15.356/05.

Protocolo: 2012/10/46224**Interessada: Condomínio Civil Voluntário do Unimart Shopping Campinas****Inscrição Municipal: 209.671-4****Assunto: Compensação de ISSQN - Homologação**

Atendendo ao disposto nos artigos 66, 69 e 70 da Lei Municipal 13.104/07, na Instrução Normativa 003/2008 - DRM/SMF, e com base nos elementos do protocolo, **reconheço** o direito da Interessada ao crédito de **137,2882 UFIC**, nos termos do artigo 42 da Lei Municipal 13.104/07, tendo em vista que recolheu em duplicidade o ISSQN sobre serviços tomados na competência de agosto de 2012. Referido crédito será disponibilizado no sistema da nota fiscal eletrônica para aproveitamento na forma prevista no artigo 38 do Decreto Municipal 15.356/05.

Protocolo: 2014/10/36545**Interessada: Ossa Brasil Engenharia e Obras Subterrâneas Ltda.****Inscrição Municipal: 214.673-8****Assunto: Compensação de ISSQN - Homologação**

Atendendo ao disposto nos artigos 66, 69 e 70 da Lei Municipal 13.104/07, na Instrução Normativa 003/2008 DRM/SMF, e com base nos elementos do protocolo, **reconheço** o direito da Interessada ao crédito de **120,5400 UFIC**, nos termos do artigo 42 da Lei Municipal 13.104/07, tendo em vista que recolheu indevidamente o ISSQN sobre a nota fiscal mencionada na inicial, a qual se refere a locação de bens móveis, na competência de abril de 2014. Referido crédito será disponibilizado no sistema da nota fiscal eletrônica para aproveitamento na forma prevista no artigo 38 do Decreto Municipal 15.356/05.

MAX VICTOR TADEU CUNHA RAMM

AFTM - Coordenador da CSFM/DRM/SMF

COORDENADORIA SETORIAL DE CADASTRO MOBILIÁRIO**Protocolo: 2017/10/15251****Interessado: Alumaq Locação e Comércio de Máquinas****Assunto: Cancelamento de Inscrição Municipal**

Nos termos do artigo 66 da Lei 13104/07 c/c artigo 1º da I.N. 003/2008, acolho a manifestação fiscal constante da folha 23 e **decido** pelo não conhecimento da solicitação e o consequente arquivamento do protocolo em conformidade do Parágrafo único do artigo 2º da I.N. 001/2009 DRM/SMF.

Protocolo: 2017/03/07640**Interessado: José Renato Vasconcelos****CCM: 44104-0**

Assunto: Pedido de suspensão de cobrança de ISSQN referente a 2016 (parcelas 2 a 5) Tendo em vista que o pedido de suspensão de cobrança não encontra respaldo na legislação municipal vigente pelo fato do sujeito passivo não ter observado os artigos 33 e 100 da Lei 13104/07, **não reconheço** do pedido e encaminho este protocolo ao arquivo nos termos do artigo 90 da Lei 13104/07.

SARHA C.D. DOS REIS ALMEIDA RENZO

AFTM, respondendo pela CSCM/DRM/SMF

COORDENADORIA SETORIAL DE CADASTRO MOBILIÁRIO**Protocolo: 2016/03/22612****Interessado: Sandra Padilha de Oliveira****CCM: 1060597****Assunto: Solicitação de encerramento retroativo de inscrição mobiliária/ISSQN**

Tendo em vista a solicitação da interessada e os documentos constantes nos autos, acolho a manifestação fiscal às fls. 30 e 31, e nos termos do art. 66 da Lei Municipal nº 13.104/2007 c/c art. 72 do decreto 15.356/05 e art. 1º da Instrução Normativa 03/2008, **DEFIRO** o pedido de encerramento retroativo da Inscrição Municipal nº **1060597** para a data de 02/10/2009 por apresentar prova hábil para o atendimento do presente pedido, nos moldes do art. 1º, inciso IX e art. 2º, parágrafo 4º da Instrução Normativa DRM/SMF 02/2015 c/c art. 64, parágrafo 2º do Decreto nº 15.356/2005, cancelando os lançamentos do ISSQN Ofício de profissional autônomo posteriores a data de encerramento da inscrição municipal.

SARHA C.D. DOS REIS ALMEIDA RENZO

AFTM, respondendo pela CSCM/DRM/SMF

COORDENADORIA SETORIAL DE CADASTRO MOBILIÁRIO**Protocolo: 2017/03/07535****Interessado: João Carlos Pereira Manoel - ME****Assunto: Solicita inclusão no Simples Nacional.**

Nos termos do art. 72 do Decreto Municipal nº 15.356/05 e artigo 39 da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 alterada pelas Leis Complementares nº 127/2007, 128/2008 e 139/2011, indefiro o pedido de inclusão do contribuinte no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, para o exercício de 2017, de acordo com o que dispõem os art. 17, inciso V da Lei Complementar nº 123

de 14/12/2006 c/c art. 6º caput, §§ 1º e 2º e art. 15, inciso XV da Resolução 94 de 29/11/2011 do Comitê Gestor do Simples Nacional. Deve o contribuinte em questão recolher os tributos a que está sujeito de acordo com a legislação de regência de cada ente federativo.

Protocolo: 2017/03/07549

Interessado: Neves - Instituto de Beleza Ltda - EPP
Assunto: Solicita inclusão no Simples Nacional.

Nos termos do art. 72 do Decreto Municipal nº 15.356/05 e artigo 39 da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 alterada pelas Leis Complementares nº 127/2007, 128/2008 e 139/2011, indefiro o pedido de inclusão do contribuinte no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, a partir do exercício de 2017, de acordo com o que dispõem os art. 17, inciso V da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 c/c o art. 15, inciso XV da Resolução 94 de 29/11/2011 do Comitê Gestor do Simples Nacional. Deve o contribuinte em questão recolher os tributos a que está sujeito de acordo com a legislação de regência de cada ente federativo.

SARHA C.D. DOS REIS ALMEIDA RENZO
AFTM, respondendo pela CSCM/DRM/SMF

COORDENADORIA SETORIAL DE CADASTRO MOBILIÁRIO

NOTIFICAÇÃO DE CANCELAMENTO DO LANÇAMENTO DO ISSQN OFÍCIO (VALOR FIXO)

Considerando que a empresa abaixo identificada ingressou no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional a partir de 06/03/2017.

Considerando que no ato de sua inscrição no Cadastro Mobiliário este ente municipal, face a impossibilidade de saber se a empresa em questão posteriormente iria ingressar no Simples Nacional, em atendimento ao artigo 30, inciso, alínea "a", § 2º, da Lei Municipal nº 12.392/2005 efetuou o lançamento do ISSQN ofício 2017 a partir de 06/03/2017 (10 meses) para 01 profissional de nível superior no valor total de 500.0000 UFICs, em 05 parcelas sendo o vencimento da **1ª parcela em 10/05/2017**.

Considerando que nos termos do artigo 6º, § 5º, inciso IV, da Resolução CGSN nº 94/2011, a opção da Sociedade em referência produzirá efeitos no Simples Nacional desde a respectiva data de abertura constante no seu CNPJ, qual seja 06/03/2017.

Tendo em vista que nos termos do artigo 16 c/c artigo 21, artigo 25-A, § 1º, inciso IV, alínea "c", § 12, da Resolução CGSN nº 94/2011, alterada pelas Resoluções CGSN nº 98/2012 e 117/2014, o valor do ISSQN devido pela empresa em questão no Simples Nacional é calculado de acordo com valor do serviço prestado mensalmente (Receita Bruta Mensal) e não mais pelo valor fixo anual (ISSQN Ofício) a que estava sujeita antes do ingresso no referenciado regime.

Decido.

Fundamentado no artigo 145, inciso III c/c artigo 149, inciso VIII, da Lei Complementar nº 5.172/66 (CTN), artigo 30, § 2º, da Lei Municipal nº 12.392/2005, e no artigo 72, parágrafo único do Decreto Municipal nº 15.356/2005 alterado pelo Decreto Municipal nº 18.516/2014, notifico a empresa abaixo identificada do cancelamento do lançamento do ISSQN - Ofício exercício 2017 no valor de 500.0000 UFICs, devendo aquela a partir do seu ingresso no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional, recolher o ISSQN por meio Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DAS, calculado de acordo com valor da receita bruta mensal com aplicação das alíquotas previstas no anexo IV da Resolução CGSN nº 94/2011 e alterações consoante artigo 25-A, § 1º, inciso IV, alínea "c", § 12, da Resolução CGSN nº 94/2011. No caso da solicitação de restituição fazê-lo em procedimento administrativo específico.

| | |
|--|---|
| PROTOCOLO | 2017/10/16519 |
| EMPRESA | ALEXANDRE BEDIN SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA |
| CNPJ | 27.480.107/0001-30 |
| CCM | 434.949-0 |
| INGRESSO DA EMPRESA NO SIMPLES NACIONAL (DATA EFEITO) 06/03/2017 | |
| LANÇAMENTO ISSQN OFÍCIO (FIXO) - EXERCÍCIO 2017 | |
| VALOR DO ISSQN OFÍCIO LANÇADO (UFIC) | 500,0000 |
| VALOR DO LANÇAMENTO CANCELADO (UFIC) | 500,0000 |

SARHA C.D. DOS REIS ALMEIDA RENZO
AFTM, respondendo pela CSCM/DRM/SMF

COORDENADORIA SETORIAL DE CADASTRO MOBILIÁRIO

NOTIFICAÇÃO DE CANCELAMENTO DO LANÇAMENTO DO ISSQN OFÍCIO (VALOR FIXO)

Considerando que a empresa abaixo identificada ingressou no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional a partir de 14/03/2017.

Considerando que no ato de sua inscrição no Cadastro Mobiliário este ente municipal, face a impossibilidade de saber se a empresa em questão posteriormente iria ingressar no Simples Nacional, em atendimento ao artigo 30, inciso, alínea "a", § 2º, da Lei Municipal nº 12.392/2005 efetuou o lançamento do ISSQN ofício 2017 a partir de 14/03/2017 (10 meses) para 01 profissional de nível superior no valor total de 500.0000 UFICs, em 05 parcelas sendo o vencimento da **1ª parcela em 17/04/2017**.

Considerando que nos termos do artigo 6º, § 5º, inciso IV, da Resolução CGSN nº 94/2011, a opção da Sociedade em referência produzirá efeitos no Simples Nacional desde a respectiva data de abertura constante no seu CNPJ, qual seja 14/03/2017.

Tendo em vista que nos termos do artigo 16 c/c artigo 21, artigo 25-A, § 1º, inciso IV, alínea "c", § 12, da Resolução CGSN nº 94/2011, alterada pelas Resoluções CGSN nº 98/2012 e 117/2014, o valor do ISSQN devido pela empresa em questão no Simples Nacional é calculado de acordo com valor do serviço prestado mensalmente (Receita Bruta Mensal) e não mais pelo valor fixo anual (ISSQN Ofício) a que estava sujeita antes do ingresso no referenciado regime.

Decido.

Fundamentado no artigo 145, inciso III c/c artigo 149, inciso VIII, da Lei Complementar nº 5.172/66 (CTN), artigo 30, § 2º, da Lei Municipal nº 12.392/2005, e no artigo 72, parágrafo único do Decreto Municipal nº 15.356/2005 alterado pelo Decreto Municipal nº 18.516/2014, notifico a empresa abaixo identificada do cancelamento do lançamento do ISSQN - Ofício exercício 2017 no valor de 500.0000 UFICs, devendo aquela a partir do seu ingresso no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional, recolher o ISSQN por meio Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DAS, calculado de acordo com valor da receita

bruta mensal com aplicação das alíquotas previstas no anexo IV da Resolução CGSN nº 94/2011 e alterações consoante artigo 25-A, § 1º, inciso IV, alínea "c", § 12, da Resolução CGSN nº 94/2011. No caso da solicitação de restituição fazê-lo em procedimento administrativo específico.

| | |
|--|--|
| PROTOCOLO | 2017/10/16517 |
| EMPRESA | KOCH FERNANDES - SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA |
| CNPJ | 27.357.401/0001-50 |
| CCM | 431.346-1 |
| INGRESSO DA EMPRESA NO SIMPLES NACIONAL (DATA EFEITO) 14/03/2017 | |
| LANÇAMENTO ISSQN OFÍCIO (FIXO) - EXERCÍCIO 2017 | |
| VALOR DO ISSQN OFÍCIO LANÇADO (UFIC) | 500,0000 |
| VALOR DO LANÇAMENTO CANCELADO (UFIC) | 500,0000 |

SARHA C.D. DOS REIS ALMEIDA RENZO
AFTM, respondendo pela CSCM/DRM/SMF

COORDENADORIA SETORIAL DE CADASTRO MOBILIÁRIO

NOTIFICAÇÃO DE CANCELAMENTO DO LANÇAMENTO DO ISSQN OFÍCIO (VALOR FIXO)

Considerando que a empresa abaixo identificada ingressou no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional a partir de 10/04/2017.

Considerando que no ato de sua inscrição no Cadastro Mobiliário este ente municipal, face a impossibilidade de saber se a empresa em questão posteriormente iria ingressar no Simples Nacional, em atendimento ao artigo 30, inciso, alínea "a", § 2º, da Lei Municipal nº 12.392/2005 efetuou o lançamento do ISSQN ofício 2017 a partir de 10/04/2017 (09 meses) para 01 profissional de nível superior no valor total de 450.0000 UFICs, em 05 parcelas sendo o vencimento da **1ª parcela em 18/05/2017**.

Considerando que nos termos do artigo 6º, § 5º, inciso IV, da Resolução CGSN nº 94/2011, a opção da Sociedade em referência produzirá efeitos no Simples Nacional desde a respectiva data de abertura constante no seu CNPJ, qual seja 10/04/2017.

Tendo em vista que nos termos do artigo 16 c/c artigo 21, artigo 25-A, § 1º, inciso IV, alínea "c", § 12, da Resolução CGSN nº 94/2011, alterada pelas Resoluções CGSN nº 98/2012 e 117/2014, o valor do ISSQN devido pela empresa em questão no Simples Nacional é calculado de acordo com valor do serviço prestado mensalmente (Receita Bruta Mensal) e não mais pelo valor fixo anual (ISSQN Ofício) a que estava sujeita antes do ingresso no referenciado regime.

Decido.

Fundamentado no artigo 145, inciso III c/c artigo 149, inciso VIII, da Lei Complementar nº 5.172/66 (CTN), artigo 30, § 2º, da Lei Municipal nº 12.392/2005, e no artigo 72, parágrafo único do Decreto Municipal nº 15.356/2005 alterado pelo Decreto Municipal nº 18.516/2014, notifico a empresa abaixo identificada do cancelamento do lançamento do ISSQN - Ofício exercício 2017 no valor de 450.0000 UFICs, devendo aquela a partir do seu ingresso no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional, recolher o ISSQN por meio Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DAS, calculado de acordo com valor da receita bruta mensal com aplicação das alíquotas previstas no anexo IV da Resolução CGSN nº 94/2011 e alterações consoante artigo 25-A, § 1º, inciso IV, alínea "c", § 12, da Resolução CGSN nº 94/2011. No caso da solicitação de restituição fazê-lo em procedimento administrativo específico.

| | |
|--|--|
| PROTOCOLO | 2017/10/16518 |
| EMPRESA | BERTOCHE SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA |
| CNPJ | 27.592.635/0001-81 |
| CCM | 435.765-5 |
| INGRESSO DA EMPRESA NO SIMPLES NACIONAL (DATA EFEITO) 10/04/2017 | |
| LANÇAMENTO ISSQN OFÍCIO (FIXO) - EXERCÍCIO 2017 | |
| VALOR DO ISSQN OFÍCIO LANÇADO (UFIC) | 450,0000 |
| VALOR DO LANÇAMENTO CANCELADO (UFIC) | 450,0000 |

SARHA C.D. DOS REIS ALMEIDA RENZO
AFTM, respondendo pela CSCM/DRM/SMF

COORDENADORIA SETORIAL DE CADASTRO MOBILIÁRIO

NOTIFICAÇÃO DE CANCELAMENTO DO LANÇAMENTO DO ISSQN OFÍCIO (VALOR FIXO)

Considerando que a empresa abaixo identificada ingressou no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional a partir de 17/04/2017.

Considerando que no ato de sua inscrição no Cadastro Mobiliário este ente municipal, face a impossibilidade de saber se a empresa em questão posteriormente iria ingressar no Simples Nacional, em atendimento ao artigo 30, inciso, alínea "a", § 2º, da Lei Municipal nº 12.392/2005 efetuou o lançamento do ISSQN ofício 2017 a partir de 17/04/2017 (09 meses) para 01 profissional de nível superior no valor total de 450.0000 UFICs, em 05 parcelas sendo o vencimento da **1ª parcela em 15/05/2017**.

Considerando que nos termos do artigo 6º, § 5º, inciso IV, da Resolução CGSN nº 94/2011, a opção da Sociedade em referência produzirá efeitos no Simples Nacional desde a respectiva data de abertura constante no seu CNPJ, qual seja 17/04/2017.

Tendo em vista que nos termos do artigo 16 c/c artigo 21, artigo 25-A, § 1º, inciso IV, alínea "c", § 12, da Resolução CGSN nº 94/2011, alterada pelas Resoluções CGSN nº 98/2012 e 117/2014, o valor do ISSQN devido pela empresa em questão no Simples Nacional é calculado de acordo com valor do serviço prestado mensalmente (Receita Bruta Mensal) e não mais pelo valor fixo anual (ISSQN Ofício) a que estava sujeita antes do ingresso no referenciado regime.

Decido.

Fundamentado no artigo 145, inciso III c/c artigo 149, inciso VIII, da Lei Complementar nº 5.172/66 (CTN), artigo 30, § 2º, da Lei Municipal nº 12.392/2005, e no artigo 72, parágrafo único do Decreto Municipal nº 15.356/2005 alterado pelo Decreto Municipal nº 18.516/2014, notifico a empresa abaixo identificada do cancelamento do lançamento do ISSQN - Ofício exercício 2017 no valor de 450.0000 UFICs, devendo aquela a partir do seu ingresso no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional, recolher o ISSQN por meio Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DAS, calculado de acordo com valor da receita bruta mensal com aplicação das alíquotas previstas no anexo IV da Resolução CGSN

nº 94/2011 e alterações consoante artigo 25-A, § 1º, inciso IV, alínea "c", § 12, da Resolução CGSN nº 94/2011. No caso da solicitação de restituição fazê-lo em procedimento administrativo específico.

| | |
|---|---|
| PROTÓCOLO | 2017/10/16520 |
| EMPRESA | MICHELLE ALICIA PINTO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA |
| CNPJ | 27.569.493/0001-31 |
| CCM | 435.268-8 |
| INGRESSO DA EMPRESA NO SIMPLES NACIONAL (DATA EFEITO) 17/04/2017 | |
| LANÇAMENTO ISSQN OFÍCIO (FIXO) - EXERCÍCIO 2017 | |
| VALOR DO ISSQN OFÍCIO LANÇADO (UFIC) | 450,0000 |
| VALOR DO LANÇAMENTO CANCELADO (UFIC) | 450,0000 |

SARHA C.D. DOS REIS ALMEIDA RENZO
AFTM, respondendo pela CSCM/DRM/SMF

COORDENADORIA SETORIAL DE FISCALIZAÇÃO MOBILIÁRIA

Protocolado nº.: 2017/03/07652

Interessado: Coletivos Padova Ltda.

Requerente: Heliomara Bortolotto Marchiori

Assunto: Prorrogação de Prazo - Notificação nº. 001/LCM/2017-CP

Atendendo ao disposto nos arts. 66, 69 e 70 da lei 13.104/07, e artigo 2º, inciso I da IN nº 003/2008-DRM/SMF, à vista do requerimento apresentado, com base nos elementos do presente protocolo e na manifestação fiscal, **defiro** o pedido de prorrogação de prazo para apresentação dos documentos solicitados no Termo de Início de Fiscalização nº. 001/LCM/2017-CP, datado de 02/05/2017, por **em apenas por 3 (três) dias**, contados na forma do art. 22, III, da Lei 13.104/07.

MAX VICTOR TADEU CUNHA RAMM
AFTM - Coordenador da CSFM/DRM/SMF

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

DEPARTAMENTO DE PROJETOS, OBRAS E VIAÇÃO

TERMO DE VERIFICAÇÃO E RECEBIMENTO DE OBRAS

REF.: Protocolado administrativo nº 2004/11/8.655

Loteamento: Jardim Ibirapuera

Aprovação: Decreto nº 17.025 de 22 de março de 2010.
Pelo presente **TERMO DE VERIFICAÇÃO E RECEBIMENTO DE OBRAS**, o Departamento de Projetos, Obras e Viação, da Secretaria Municipal de Infraestrutura, **atesta** a execução dos seguintes melhoramentos públicos, realizados no loteamento acima indicado, de acordo com os padrões técnicos definidos pela PMC e que se encontram em condições de serem recebidos:

- Implantação de rede de luz domiciliar de acordo com o projeto.
Nos termos do artigo 7.2.7.05 da Lei 1.993/59 (acrescido da Lei 4.748/77), os melhoramentos públicos ora recebidos, ficam sob responsabilidade do loteador, pelo prazo de 2 (dois) anos a contar desta data, pelos seus defeitos, danos e avarias.

Campinas, 02 de maio de 2017
ENG.º MÁRCIO DIVINO ABDALLA
ENG.º FISCAL DE OBRAS
ENG.º GUSTAVO GARNETT NETO
DIRETOR SEINFRA

SECRETARIA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E CIDADANIA

EDITAL 01/2017

PROCESSO SELETIVO - PROGRAMA JUVENTUDE CONECTADA

A Prefeitura Municipal de Campinas, por meio da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Cidadania, torna pública a realização de Processo Seletivo visando à concessão de Bolsas Pedagógicas do Programa Socioeducativo Juventude Conectada, nos termos da Lei Municipal nº 14.853, 16 de julho de 2014, e de acordo com as Instruções Especiais que fazem parte integrante deste Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Este Processo Seletivo visa selecionar jovens com idade entre 15 e 29 anos, residentes no município de Campinas, para atuarem como bolsistas no PROGRAMA JUVENTUDE CONECTADA, nos telecentros comunitários, que são espaços destinados para atender à população, incentivando sua participação em atividades relacionadas à informática, às tecnologias de informação e comunicação e a cultura digital.

2. Os objetivos do Programa Juventude Conectada são:
a) Promover a inclusão social dos jovens por meio da inclusão digital, de forma a afastá-los do mercado de trabalho informal, proporcionando-lhes melhores condições de empregabilidade;
b) Promover ações que visem multiplicar o conteúdo transmitido através de oficinas, para além dos espaços das unidades Juventude Conectada, através do desenvolvimento de ações de fomento a novos empreendimentos vinculados às tecnologias da informação nos telecentros;

c) Estimular os jovens a frequentarem o ensino obrigatório e participarem de outras atividades socioeducativas;
d) Melhorar as condições financeiras dos jovens participantes mediante a concessão de Bolsas, para que possam se dedicar a atividades educativas, culturais e de lazer.

3. A organização, supervisão, fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo serão realizados pela comissão do certame, indicada pela Prefeitura Municipal de Campinas, cujos integrantes tiveram seus nomes publicados no Diário Oficial do Município de Campinas em 02/05/2017.

II - DAS CARACTERÍSTICAS DAS VAGAS E DOS BENEFÍCIOS

1. A denominação, o número de vagas previstas e os valores da Bolsa Pedagógica estão estabelecidos a seguir:

Denominação: Bolsista

Vagas Previstas: 120, sendo 5% destinadas às pessoas com deficiência

Valor mensal da bolsa pedagógica: R\$ 508,11 (quinhentos e oito reais e onze centavos), valor equivalente, em 09/05/2017, a 152,60 UFCE's (Unidades Fiscais de Campinas), conforme prevê a legislação vigente.

Vale-transporte: sem custo para o usuário

2. A carga horária será de 20 (vinte) horas semanais, sendo, 16 (dezesesseis) horas nas

dependências do telecentro, como facilitadores em oficinas e apoio ao acesso livre monitorado e 04 (quatro) horas em formação continuada (socioeducativa/informática/tecnologias da informação e comunicação/cultural digital).

3. As Bolsas Pedagógicas poderão ser acumuladas com benefícios concedidos por outros programas governamentais, desde que a somatória entre eles não ultrapasse 30% (trinta por cento) do valor da bolsa do programa.

III - DOS PRÉ-REQUISITOS

1. Os pré-requisitos legais para ingresso no Programa Socioeducativo Juventude Conectada são:

1.1. Ter concluído ou estar matriculado no nível médio, ou ter concluído o ensino fundamental ou estar matriculado no último ano do ensino fundamental, ou equivalente;
1.2. Caso o candidato esteja cursando o último ano do ensino fundamental deverá assumir, por meio de Termo de Compromisso próprio, a comprovação da manutenção de matrícula e frequência em instituição de ensino no ano letivo, imediatamente seguinte ao ingresso do candidato no programa, contado da data de assinatura do Termo de Adesão.
1.3. Estar incluído na faixa de renda familiar per capita de até 01 (um) salário mínimo nacional;

1.4. Não estar empregado, inclusive no mercado informal;

1.5. Residir no município de Campinas;

1.6. Ser classificado no presente Processo Seletivo.

2. Além dos pré-requisitos listados acima, o candidato deverá:

2.1. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13 do Decreto no 70.436, de 18/04/72;

2.2. Haver cumprido as obrigações eleitorais, se o candidato já houver atingido a idade requerida;

2.3. Haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino, se o candidato já houver atingido a idade requerida;

2.4. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;

2.5. Ter idade compreendida entre 15 (quinze) anos completos e 29 (vinte e nove) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, no momento da assinatura do Termo de Adesão.

2.6. Não receber verbas de outros programas sociais cuja somatória ultrapasse o valor de R\$ 152,43 (equivalente a 30% do valor da Bolsa Pedagógica).

3. Para fins de comprovação dos pré-requisitos citados, por ocasião do ingresso no programa, serão exigidos do candidato os seguintes documentos:

3.1. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for o caso;

3.2. Carteira de Identidade (R.G.);

3.3. Título de Eleitor com o(s) comprovante(s) de votação da última eleição, se o candidato já houver atingido a idade requerida;

3.4. C.P.F. (Cadastro Pessoa Física);

3.5. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

3.6. Comprovante de endereço com o CEP;

3.7. Certificado de Reservista (para o sexo masculino) se o candidato já houver atingido a idade requerida;

3.8. Declaração de renda;

3.9. Uma foto 3x4 recente;

3.10. Certidão de nascimento do(s) dependente(s) informado(s) na ficha de inscrição.

3.11. Laudo médico com o CID ou o Cartão Bem Acessível que comprove sua deficiência, no caso de candidato com deficiência.

4. O candidato que não apresentar os comprovantes citados no item 3 deste Capítulo, no ato da assinatura do Termo de Adesão, não será admitido no programa e estará excluído do certame.

IV - DO TERMO DE ADESÃO

1. Os jovens participantes do Programa Juventude Conectada firmarão Termo de Adesão próprio e individualizado, sendo que os menores de 16 (dezesesseis) anos deverão ser representados por seus pais e os jovens de 16 (dezesesseis) a 18 (dezoito) anos necessitarão ser assistidos por seus pais.

2. O Termo de Adesão será firmado pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, ao inicialmente concedido ou em frações, sendo que a soma do prazo inicial com as prorrogações não poderá exceder a 24 (vinte e quatro) meses.

V - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições são **gratuitas** e serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.campinas.sp.gov.br, a partir **das 10 horas do dia 10 de maio de 2017, até às 23h59 do dia 30 de maio de 2017**, sendo limitadas a 3.000 inscritos, de acordo com os requisitos do programa, descritos no item 1 do Capítulo III deste Edital.

1.1. Serão consideradas válidas as 3.000 primeiras inscrições, sendo o sistema bloqueado para as demais, ainda que o candidato interessado esteja dentro do prazo informado no item anterior.

2. Não será aceita inscrição por qualquer outro meio que não o especificado no item acima.

3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4. O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

5. O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexistente ou ainda que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado na prova e etapas após a homologação e que o fato seja constatado posteriormente.

6. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração dos dados na ficha de inscrição.

7. Para inscrever-se, o candidato deverá, no período de inscrição, assim proceder:
a) Acessar o banner do Processo Seletivo através do endereço eletrônico www.campinas.sp.gov.br;

b) Ler atentamente este Edital e verificar se atende aos pré-requisitos exigidos;

c) Preencher o Formulário de Inscrição no site, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital.

d) Clicar no campo "Enviar".

8. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição on-line pelo candidato.

9. Na data prevista de 02 de junho de 2017, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial/, as inscrições efetivadas (homologadas), que poderão, também, ser disponibilizadas no banner do Processo Seletivo, através do endereço www.campinas.sp.gov.br.

9.1. Caso seja detectada divergência nas informações ou em caso de dúvidas, o candidato deverá comparecer, imprerivelmente até o dia 06 de junho de 2017, no Departamento de Cidadania, da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Cidadania, na Avenida Francisco Glicério, 1269 - 5º andar, Sala Juventude Conectada - Centro - Campinas/SP, para interpor recurso, solicitando a verificação do ocorrido.

10. A Prefeitura de Campinas não se responsabilizará por solicitações de inscrição, via internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

11. O preenchimento da ficha de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

VI - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CANDIDATOS DEFICIENTES

1. As pessoas com deficiência é assegurado o direito de ingressar no Programa Socio-educativo Juventude Conectada desde que as atividades a serem desenvolvidas nos telecentros, sejam compatíveis com a sua deficiência, conforme estabelece o Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 7853 de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

1.1. Não serão considerados como pessoas com deficiência os distúrbios de acuidade visual e/ou auditiva passível de correção.

2. Nos termos do que dispõe a legislação pertinente, 5% (cinco por cento) das vagas existentes serão destinadas às pessoas com deficiência, conforme estabelecido no item anterior. 2.1 Para cálculo do número de vagas serão desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos), respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente, das frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos).

3. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atividades a serem desenvolvidas são compatíveis com a sua deficiência.

4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação pertinente, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à forma de avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da Prova Objetiva, bem como à nota mínima exigida para os demais candidatos.

5. As pessoas com deficiência que, no ato da inscrição, especificarem sua necessidade de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva, deverão indicar as condições diferenciadas de que necessitam para a realização da Prova Objetiva, como por exemplo, prova em braile ou ampliada, ou Intérprete de Libras.

6. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se classificados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação. No caso de convocação, será obedecido o disposto no item seguinte.

7. Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência não se constate, devendo constar apenas da lista de classificação geral.

VII - DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo será realizado na cidade de Campinas e será composto de uma Prova Objetiva, que terá caráter classificatório e ocorrerá em locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de publicação de Edital de convocação no Diário Oficial do Município, através do endereço www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial.

1.1. As informações também poderão ser disponibilizadas no banner do Processo Seletivo, disponível no endereço www.campinas.sp.gov.br.

2. Os candidatos poderão receber, como complemento, informações através do e-mail e/ou por mensagens no celular cadastrado na sua ficha de inscrição.

2.1. O envio do e-mail e SMS tem apenas caráter auxiliar na informação ao candidato, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou do comparecimento em data, local ou horários incorretos.

2.2. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à convocação para a Prova Objetiva.

3. A Prefeitura Municipal de Campinas não fornecerá informações, por telefone ou pessoalmente, sobre data, local e horário da etapa do Processo Seletivo.

4. Não será permitida a realização da Prova Objetiva fora do local, data e horário, previamente designados.

4.1. Não haverá segunda chamada para a realização do certame.

5. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta azul (preferencialmente) ou preta, de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura e de outros documentos solicitados na convocação.

5.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; Certificado de Reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).

5.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/97, carteira de estudante, crachás, identidade funcional de natureza privada, boletins de ocorrência (B.O.).

5.3. Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

5.4. Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

6. Não será permitido ao candidato, em sala de prova:

a) efetuar consultas bibliográficas de qualquer espécie;

b) utilizar boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou protetor auricular;

c) portar máquina fotográfica, telefone celular (mesmo que desligados ou mesmo sem a fonte de energia), relógio digital, gravador, BIP, receptor, pager, notebook, tablets eletrônicos (ipad, etc.), walkman, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agendas eletrônicas ou similares, palmtop, régua de cálculo, máquina calculadora e(ou) equipamento similar, reproduzidor de áudio de qualquer natureza (ipod, etc.), aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4), smartphone, fone de ouvido, pen drive, celular relógio ou similares, radiocomunicadores, ponto eletrônico ou similares;

d) portar qualquer material que não seja o fornecido pela Prefeitura Municipal de Campinas e que não seja o estritamente necessário.

6.1. Para tanto, antes da entrada na sala de prova, o fiscal de sala fornecerá a cada candidato uma embalagem, para guarda de seus pertences pessoais, incluindo todo e qualquer equipamento eletrônico.

6.2. Caso o candidato esteja portando qualquer material não permitido, este deverá ser devidamente acondicionado e deixado no chão dentro da embalagem lacrada, ao lado de sua carteira, em local visível ao fiscal, imediatamente após a entrada do candidato na sala.

6.2.1. A embalagem só poderá ser aberta no final da aplicação e fora do local da prova. O candidato deverá manter o equipamento eletrônico desligado até a saída do prédio onde estiver realizando as provas, evitando, portanto o risco de sua eliminação do certame.

6.3. Será excluído deste certame o candidato que não cumprir as regras deste item, bem como aquele que permitir o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova Objetiva, ainda que este esteja acondicionado em embalagem fornecida para a guarda de pertences.

6.4. Ao ingressar no local de realização da etapa, o candidato deverá, obrigatoriamente,

manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso, sob pena de exclusão do certame.

7. A Prefeitura Municipal de Campinas não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

8. Recomenda-se que o candidato não leve qualquer equipamento eletrônico na data em que será realizada a Prova Objetiva deste certame.

9. O descumprimento das regras estabelecidas aqui descritas implicará na eliminação do candidato.

10. Será excluído do Processo Seletivo, o candidato que:

a) chegar ao local após o fechamento dos portões ou comparecer em local diferente do designado na convocação oficial;

b) não comparecer ao local indicado, seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar o documento de identidade exigido;

d) agir com descortesia em relação aos membros da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da etapa;

e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorrida 1 (uma) hora do início da Prova Objetiva.

f) lançar mão de meios ilícitos para a execução da etapa;

g) utilizar-se, na Prova Objetiva, de livros, códigos e/ou impressos;

h) fazer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

i) descumprir o disposto nos itens 5 e 6 deste Capítulo;

j) não devolver integralmente o material solicitado;

k) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

l) utilizar-se de boné/chapéu ou de qualquer outro material que não seja o estritamente necessário;

m) descumprir quaisquer das instruções relativas a etapa do certame;

n) não atender às determinações do presente Edital e de seu Anexo.

11. Durante a realização da Prova Objetiva não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados.

11.1. Abrir-se-á uma exceção para a candidata que estiver amamentando. Neste caso, será necessária a presença de acompanhante que ficará em dependência indicada pela coordenação do certame e será responsável pela guarda do bebê;

11.2. Caso não haja a presença de acompanhante responsável, a candidata não realizará a respectiva prova do Processo Seletivo, ficando, automaticamente, excluída do certame.

12. As despesas decorrentes de alojamento, alimentação ou transporte para a participação e procedimentos do Processo Seletivo, correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a ressarcimento de quaisquer custos.

VIII - DA PROVA OBJETIVA

1. A prova está prevista para ser realizada no dia **25 de junho de 2017 (domingo)**, na cidade de Campinas-SP, podendo a data ser alterada a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de Campinas.

1.1. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais da prova serão divulgadas a partir do dia 20 de junho de 2017, por Edital de Convocação para Prova a ser publicado no Diário Oficial do Município, que pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial/>.

1.1.1. A convocação também pode ser publicada no banner do Processo Seletivo.

1.2. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para a prova.

1.2.1. A data, o horário e o local da realização da Prova Objetiva serão disponibilizados conforme os itens 1 e 2 do Capítulo VII deste Edital.

2. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

3. A Prova Objetiva terá duração de 3 (três) horas, contadas a partir de seu efetivo início, incluindo-se o tempo necessário para transcrição das respostas do caderno de questões para a folha de respostas.

4. A Prova Objetiva será constituída de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, sendo:

a) 10 (dez) questões de Matemática;

b) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa.

c) 10 (dez) questões de Informática.

4.1. Cada questão conterá 04 (quatro) alternativas, sendo somente 01 (uma) correta.

4.2. O conteúdo programático da Prova Objetiva está disponibilizado no Anexo I deste Edital.

4.3. A Prefeitura Municipal de Campinas não fornecerá e não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo, sendo de responsabilidade do candidato a escolha e busca do material de estudo.

5. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

5.1. Cada questão valerá 01 (um) ponto.

5.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

5.3. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), com emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6. No dia da prova, após assinar a lista de presença, o candidato receberá do fiscal a folha de respostas da Prova Objetiva.

6.1. O candidato deverá conferir as informações existentes na folha de respostas e assinar seu nome em local apropriado, visando ao cumprimento do parágrafo único do Artigo 13 da Lei Municipal nº 14.306/12.

6.2. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas na folha de respostas, estes devem ser informados ao fiscal de sala, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.3. A Prova Objetiva poderá ser corrigida por meio eletrônico (através de leitura ótica da folha de resposta) ou manualmente pelos integrantes da Comissão do certame.

6.3.1. Caso haja correção manual, esta será feita por, pelo menos, 02 (dois) membros da Comissão do Processo Seletivo.

6.3.2. A fim de impedir a identificação do candidato por qualquer integrante da Comissão, serão adotados os seguintes procedimentos:

a) no espaço destinado às respostas não poderá haver qualquer assinatura ou rubrica, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato;

b) a detecção de qualquer marca identificadora do candidato, no espaço destinado às respostas, acarretará a anulação da prova;

c) na folha de respostas haverá um espaço destinado à identificação e assinatura do candidato, havendo, também, um campo codificado, que será destacado pelo fiscal, na presença do candidato;

d) o canhoto codificado e destacado na presença do candidato será acondicionado em envelope separado da folha de respostas, para que não haja possibilidade da Comissão identificar nominalmente o candidato, durante a correção das questões;

e) ao final do tempo previsto para execução da prova, o último candidato presente na sala de prova assinará termo de lacre dos dois envelopes, um destes contendo as folhas de respostas e o outro, os canhotos destacáveis;

f) a folha de respostas conterá a mesma codificação do canhoto destacado, com a

assinatura do candidato;

g) a decodificação da folha de respostas ocorrerá somente após a correção e revisão final;

h) os responsáveis pela correção assinarão documento, no qual será atestada sua responsabilidade pela análise das folhas de respostas referente ao certame, o qual ficará arquivado no Departamento de Cidadania, da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Cidadania.

6.4. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, que deverão ser rigorosamente seguidas.

6.5. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer falha ou incorreção no material recebido no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.6. O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de **tinta azul (preferencialmente)** ou preta, a alternativa assinalada da Prova Objetiva para a folha de resposta.

6.6.1. A folha de resposta consiste no único documento válido para a correção a ser realizada pelos membros da comissão do Processo Seletivo.

6.7. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nela contidas.

6.7.1. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.8. Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura.

6.9. Será atribuída nota zero à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.

7. Por motivo de segurança, serão adotados os procedimentos a seguir:

7.1. Após ser identificado e assinar a lista de presença, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização.

7.2. O fiscal solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.

7.3. Somente após 1 (uma) hora do início da prova, o candidato poderá entregar a folha de respostas e o caderno de questões para retirar-se da sala. O candidato que insistir em sair antes do tempo estipulado, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Processo Seletivo, o qual será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

7.4. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala a sua folha de respostas e o caderno de questões.

7.4.1. A folha de respostas não poderá ser entregue em branco, sob pena de exclusão do certame.

7.5. A Prova Objetiva será disponibilizada para consulta no endereço eletrônico www.campinas.sp.gov.br, na mesma data de divulgação do gabarito.

8. O gabarito e as notas da Prova Objetiva serão publicados no Diário Oficial do Município de Campinas, conforme cronograma previsto, disponibilizado ao final deste Edital, podendo ser divulgado, também, no banner do Processo Seletivo.

9. Serão considerados classificados os candidatos que realizarem a Prova Objetiva conforme as normas descritas neste Capítulo.

IX - DA CORREÇÃO E PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. Durante a correção da folha de respostas, não serão computadas como corretas as alternativas que tiverem:

- sido assinaladas pelo candidato diferentemente daquela listada como correta no gabarito oficial;
- mais de uma opção assinalada;
- sem nenhuma opção assinalada;
- com rasuras;
- com a marcação realizada de maneira indevida, impossibilitando a leitura óptica;
- com a marcação realizada com caneta diferente da especificada no item 6.6. do Capítulo VIII deste Edital;
- com a marcação realizada a lápis.

2. Em caso de igualdade na nota final, para fins de convocação, o desempate se dará na seguinte ordem:

- maior número de acerto nas questões de Informática;
- maior número de acerto nas questões de Língua Portuguesa;
- maior número de acerto nas questões de Matemática.

X - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. A nota final do candidato será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

2. Os candidatos serão classificados segundo a ordem decrescente da nota final na Prova Objetiva.

3. Os candidatos que, mesmo após o critério de desempate estabelecido no item 2, Capítulo IX deste Edital, ainda permanecerem com igualdade de nota, serão desempatados conforme os seguintes critérios:

- Menor renda familiar;
- Maior número de filhos dependentes (menores de 18 (dezoito) anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil vigente);
- Maior idade do candidato.

4. Os critérios citados no item 3 deste Capítulo serão aplicados de acordo com os dados informados na ficha de inscrição.

4.1. No momento da assinatura do Termo de Adesão, estas informações deverão ser comprovadas e, caso sejam consideradas inverídicas, o candidato será excluído do Processo Seletivo.

5. A classificação final será divulgada por meio do Diário Oficial do Município e do banner do Processo Seletivo, disponível no endereço eletrônico: www.campinas.sp.gov.br.

XI - DOS RECURSOS

1. Será assegurado aos candidatos o direito a recursos em relação à aplicação e/ou resultados do certame.

2. Os recursos interpostos até a homologação deste Edital deverão ser entregues pessoalmente, no período de até 2 (dois) dias úteis subsequentes à realização e/ou divulgação de cada etapa do Processo Seletivo no Diário Oficial do Município, considerando-se como data para início da contagem do prazo o primeiro dia útil seguinte à realização e/ou divulgação da referida etapa.

3. Para a interposição de recursos, o candidato deverá comparecer pessoalmente, no horário das **9 às 12 horas e das 13 às 17 horas**, no prazo especificado no item 2 deste Capítulo, à Avenida Francisco Glicério, 1269 - 5º andar, Sala Juventude Conectada - Centro - Campinas/SP, e seguir as instruções contidas.

3.1. O recurso já deverá estar redigido, contendo:

- nome completo;
- número da inscrição;
- número do documento de identidade;
- número da questão a que se refere o recurso (no caso de recurso contra o gabarito);
- justificativa do recurso.

3.2. Os recursos que não estiverem com todas as informações acima serão desconsiderados.

3.3. O candidato deverá, em um único recurso relacionado a cada evento deste Processo Seletivo, interpor os seus questionamentos e justificá-los adequadamente, para que

o mesmo possa ser analisado.

3.4. Será desconsiderado recursos de igual teor, interpostos pelo mesmo candidato.

3.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

3.6. O candidato menor de idade deverá comparecer pessoalmente acompanhado de um representante legal.

4. Somente serão analisados os recursos entregues conforme o item 3 e dentro do prazo especificado no item 2 deste Capítulo, expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem.

5. Serão indeferidos os recursos que forem apresentados:

- em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- fora do prazo estabelecido;
- com argumentação idêntica a outros recursos anteriormente interpostos pelo mesmo candidato;
- cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos.

6. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato.

7. Não serão aceitos revisão de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

8. Os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

9. Os recursos relacionados ao resultado da Prova Objetiva serão respondidos pela Banca Examinadora, que encaminhará, ao candidato, a resposta por escrito.

9.1. O candidato será convocado, por telefone e e-mail, para tomar ciência da resposta de seu recurso, logo após o resultado ser publicado no Diário Oficial do Município.

10. A Banca Examinadora é a única instância para recursos referentes à Prova Objetiva, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não serão aceitos recursos adicionais.

XII - DA SUSPENSÃO E DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

1. São causas de suspensão do pagamento das Bolsas Pedagógicas:

- A ausência injustificada do jovem às atividades programadas por período superior a 05 (cinco) dias, subsequentes ou alternados, por mês;
- A ausência justificada superior a 25% (vinte e cinco por cento) das atividades de formação.

2. São causas de desligamento do Programa Socioeducativo Juventude Conectada:

- O pedido do jovem;
- O término do período constante do Termo de Adesão;
- A prática de conduta não condizente com o objetivo do programa, tais como:
 - Uso indevido da internet;
 - Não cumprimento das atividades e regras do programa;
 - Prática de atos ilícitos nos telecentros ou em outros espaços do programa.
- A reincidência nas causas de suspensão;
- A não veracidade dos dados fornecidos pelo jovem.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização de todas as etapas do Processo Seletivo, por meio de acompanhamento das publicações do Diário Oficial do Município e das informações disponibilizadas no banner do Processo Seletivo.

2. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou comunicado a ser publicado no Diário Oficial do Município de Campinas e divulgado no banner do Processo Seletivo.

4. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

5. A concessão de Bolsas Pedagógicas não caracteriza qualquer espécie de vínculo empregatício com a administração direta ou indireta da Municipalidade.

6. Ficará a cargo da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Cidadania, o encaminhamento do bolsista aos telecentros, com objetivo de atender às necessidades da municipalidade.

7. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Cidadania da Prefeitura Municipal de Campinas e/ou pela Comissão deste Processo Seletivo.

Campinas, 09 de maio de 2017

ELIANE JOCELAINE PEREIRA

Secretária Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Cidadania

| PROCESSO SELETIVO JUVENTUDE CONECTADA - EDITAL 01/2017 | |
|--|---------------------------|
| CRONOGRAMA PREVISTO | |
| ATIVIDADES | DATA PREVISTA |
| Publicação do Edital de Abertura | 10/05/2017 |
| Recebimento das inscrições via internet (*) | 10 a 30/05/2017 |
| Publicação, em Diário Oficial do Município (DOM), da relação dos inscritos | 02/06/2017 |
| Publicação da análise dos recursos e nova publicação da listagem de inscritos (caso haja recurso deferido) | 09/06/2017 |
| Publicação, em Diário Oficial do Município (DOM), da convocação para a Prova Objetiva | 20/06/2017 |
| Convocação para a Prova Objetiva | 20/06/2017 |
| PROVA OBJETIVA | 25/06/2017 (Manhã) |
| Publicação do gabarito no Diário Oficial do Município (DOM) e divulgação das provas no banner do processo | 27/06/2017 |
| Publicação dos resultados dos recursos e do gabarito retificado (se houver) | 05/07/2017 |
| Publicação, em Diário Oficial do Município (DOM) das notas e da Classificação Preliminar | 13/07/2017 |
| Publicação do resultado aos recursos interpostos contra as notas e contra a Classificação Preliminar + publicação da Classificação Final | 21/07/2017 |
| HOMOLOGAÇÃO | 21/07 |

(*) Conforme previsto neste Edital de abertura, o prazo das inscrições poderá ser encerrado antes do dia 30/05, caso haja 3.000 candidatos inscritos antes desse prazo.

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO EDITAL 01/2017

PROCESSO SELETIVO - PROGRAMA JUVENTUDE CONECTADA MATEMÁTICA (conteúdo do Ensino Fundamental)

- Noções de conjunto;
- Números naturais: operações, múltiplos e divisores de um número natural, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais;
- Números inteiros, operações e propriedades;
- Números decimais e operações com decimais;
- Razão e proporção;
- Regra de três simples;
- Porcentagem;
- Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade;
- Resolução de situações problemas;
- Raciocínio lógico.

LÍNGUA PORTUGUESA (conteúdo do Ensino Fundamental)

- Interpretação de texto;
- Ortografia oficial;
- Pontuação;
- Acentuação Gráfica;
- Concordâncias verbal e nominal.
- Regência verbal e nominal

INFORMÁTICA

1 - Windows e Linux

- Fundamentos do uso do computador: gerenciamento de arquivos e configurações básicas de sistema operacional;

- Mundo da cultura digital (blogs, redes sociais e aplicativos)

2 - Editor de Textos (Word 2010 / BrOffice 2.4)

- Criar, formatar e imprimir documentos, alterar fontes, manipular tabelas, inserir e redimensionar imagens;

- Parametrizar os componentes do documento (margens, parágrafos e recuos), trabalhar com marcadores e numeração

3 - Planilha de Cálculos (Excel 2010 / BrOffice 2.4)

- Criar, formatar e imprimir planilhas, alterar fontes, inserir e redimensionar imagens;

- Criar fórmulas para cálculos simples;

- Utilizar as funções básicas tais como somatória, média, etc;

- Navegadores web (Internet Explorer 9 ou superior / Mozilla Firefox 3 ou superior)

- Criar e utilizar contas de e-mail;

- Pesquisar informações na internet e saber imprimir e/ou salvar os conteúdos em PDF;

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO

INDEFERIDOS

PROT.13/10/3453 LAVANDERIA VITORIA - PROT.17/11/4858 IGREJA BATISTA CIDADE UNIVERSITÁRIA - PROT.17/11/5189 SOUTH DEEP ENTERTAINMENT & TALENT EVENTOS LTDA-ME - PROT.17/11/6004 QUEIROZ GALVÃO PAULISTA 24 DESENVOL. IMOB.LTDA - PROT.17/11/1351 TATIC MARKETING ESP. EIRELLI EPP - PROT.17/11/28 ROSENEIA AP. DA SILVA - PROT.17/11/5872 RAIA DROGASIL S/A - PROT.17/11/2199 - PROT.17/11/1792 LUIZ FERNANDES PISSOLATTI - PROT.16/10/22595 JOÃO DE JESUS ANTONIOLI - PROT.17/11/5544 ALBERTINA BATISTA CAVALCANTE-ME - PROT.17/11/4520 MARCELLO M S NADIN - PROT.14/11/1440 GUILHERME E GARCIA DIST. PROD. PNEU E PEÇAS AUT. LTDA-ME - PROT.15/11/12521 CENTRO AUTOMOTIVO PRICESA LTDA-ME - PROT.15/11/8581 ALEXANDRE DAMASCENO - PROT.15/11/10136 LETICIA ESTEFANE P. DOS SANTOS - PROT.16/11/16529 EDSON PINHEIRO ALVES.

INDEFIRO O SOLICITADO NO PROT.17/11/6299, LEVANTAMENTO DE LACRE, POR FALTA DE AMPARO LEGAL, UMA VEZ QUE NÃO FOI COMPLETADA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EMISSÃO DO ALVARÁ DE USO. AUTORIZO A RETIRADA TEMPORÁRIA DO LACRE FÍSICO PELO PERÍODO DE 7 DIAS PARA REMOÇÃO DE OBJETOS PESSOAIS E EQUIPAMENTOS. FIQUE CIENTE O RESPONSÁVEL PELO ESTABELECIMENTO QUE O USO DO LOCAL PARA QUALQUER ATIVIDADE ECONÔMICA E/OU COMERCIAL IMPLICARÁ NA IMEDIATA RECOLOCAÇÃO DO LACRE FÍSICO E MULTA CONFORME O INCISO V, ARTIGO 22º DA LEI Nº 11.749/03 POR DESRESPEITO AO AUTO DE LACRAÇÃO.

PROT.17/11/6299 JULIO CESAR DE CAMARGO.

INDEFIRO O PEDIDO DE PRAZO E CANCELAMENTO DO AIM Nº 4009, POR FALTA DE AMPARO LEGAL.

PROT.17/11/5462 ADILSON DE JESUS SILVA.

INDEFIRO O PEDIDO DE LEVANTAMENTO DE LACRE, POR FALTA DE AMPARO LEGAL. TENDO EM VISTA O MANIFESTADO EM COTA DE 10/05/17, FLS.142 VERSO, AUTORIZO O CANCELAMENTO DO AUTO DE LACRAÇÃO IMPOSTO EM 20 DE ABRIL DE 2017.

PROT.17/11/5410 ADILSON DE JESUS SILVA

Campinas, 11 de maio de 2017

ENGº. MOACIR J. M. MARTINS

DIRETORIA DPTº DE CONTROLE URBANO

DEPARTAMENTO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

DEFERIDOS

PROT.16/11/10551 MILTON HIROSHI MORI - PROT.17/11/38454 THIAGO MARTINS LEONARDO E/OU - PROT.17/11/6100 SDNEY TOSO PEREIRA - PROT.17/11/6111 IRMAOS MATOS & CIA LTDA - PROT.17/11/6002 CARLOS EDUARDO PEREIRA RITO - PROT.17/11/5470 RENAN ALVES DA CRUZ - PROT.17/11/5638 REINALDO DE QUEIROZ GUIMARÃES - PROT.17/11/622 LUIZ FERNANDO JANNIN - PROT.17/11/1057 JESUEL MARTINES - PROT.17/11/2344 JULIANA NANUCIO MORELLI - PROT.16/11/11716 MRV ENG. PART. S/A - PROT.17/11/5470 RENAN ALVES DA CRUZ - PROT.15/11/4844 COMPLEXO TAQUARAL BOULEVARD EMP. IMOB.SPE LTDA

EMITIDO ALVARA DE EXECUÇÃO PELA LC Nº 110/15 - ARI

PROT.17/11/5970 ODETE ARAUJO VICENTIN - PROT.17/11/5973 ELISAMA ROCHA DA SILVA

INDEFERIDO

PROT.17/11/3018 CENTRO DE CIENCIAS LETRAS E ARTES - PROT.17/11/3890 DOLORES PERAZZOLO - PROT.14/11/243 LEANDRO ROBERTO FERREIRA - PROT.17/11/306 LUIZ FERNANDES PISSOLATTI - PROT.17/11/245 - CLAUDIA MARIA CARVALHO L. MINGRELLI - PROT.17/11/5525 GRANT NELSON VAZ

CONCEDIDO PRAZO DE 90 DIAS

PROT.17/40/123 CAMILA PEIXOTO DE ALMEIDA.

Campinas, 11 de maio de 2017

ENGº SÔNIA MARIA DE PAULA BARRENHA

DIRETORIA DEPTº DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCAÇÃO

A Junta Médica Oficial CONVOCA a comparecer em sua respectiva data e horário, para avaliação com Relatórios e Exames Médicos, à Rua Onze de Agosto, nº.744, 1º Andar. Eduardo Rodrigues de Sousa, Matrícula: 126134-7
16/05/2017 - 3ªf às 9:30h

Campinas, 11 de maio de 2017

JUNTA MÉDICA OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

PORTARIAS ASSINADAS PELO SENHOR SECRETÁRIO PORTARIA N.º 88135/2017

O Senhor Secretário Municipal de Recursos Humanos, usando das atribuições que lhes foram conferidas pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Campinas e, de acordo com o protocolado nº 2017/10/15034, pela presente,

RESOLVE
Autorizar a alteração de jornada de trabalho solicitada pela servidora IDELMA MARIA AMARAL ARANTES FERRAZ, matrícula nº 102087-0, de 36 horas semanais para 30 horas semanais.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA N.º 88136/2017

O Senhor Secretário Municipal de Recursos Humanos, usando das atribuições que lhes foram conferidas pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Campinas e, de acordo com o protocolado nº 2017/10/13349, pela presente,

RESOLVE
Autorizar a alteração de jornada de trabalho solicitada pela servidora SILVIA CRISTINA RUEDA NERY, matrícula nº 29088-2, de 36 horas semanais para 30 horas semanais. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA N.º 88144/2017

O Senhor Secretário Municipal de Recursos Humanos, usando das atribuições que lhes foram conferidas pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Campinas e, de acordo com o protocolado nº 2017/10/14347, pela presente,

RESOLVE
Autorizar a alteração de jornada de trabalho solicitada pela servidora CAROLINA SANAE DE AURELIO PENTEADO, matrícula nº 127220-9, de 36 horas semanais para 30 horas semanais. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CONVOCAÇÃO - CONCURSO PÚBLICO

AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL - EDITAL 06/2014

A Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campinas convoca a candidata abaixo relacionada, por ordem de classificação, a comparecer dia **17/05/17 (quarta-feira), às 14h30, ao 7º andar (recepção) do Paço Municipal - Av. Anchieta, 200 - Centro - Campinas**, para realização de reunião de preenchimento de vagas. A candidata (ou seu procurador, devidamente identificado) deverá comparecer com documento original de Identidade - R.G.

A ausência implicará na perda dos direitos legais decorrentes do Concurso Público. **Somente será permitida a presença dos convocados na reunião.**

| AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|-----------|
| CLA | NOME | DOCUMENTO |
| 675 | ELISANGELA DE SOUZA PIVETA GARCIA | 283349311 |

Campinas, 11 de maio de 2017

LEANDRO LIMA ROMANINI

Respondendo pela Diretoria do Departamento de Recursos Humanos

PORTARIA ASSINADA PELO SENHOR PREFEITO PORTARIA N.º 88220/2017

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Campinas, usando das atribuições de seu cargo e, pelo presente,

RESOLVE
Exonerar a partir de 02/05/2017, o Sr. TOMAZ DECESAMO PEREIRA GALVÃO, matrícula nº 129064-9, do cargo em comissão de Assessor Departamental nível IX, junto ao Gabinete do Prefeito.

Revogar a partir de 02/05/2017, o item da portaria nº 87898/2017, que nomeou a Sra. LILIAN ADRIANA DOS SANTOS, matrícula nº 132926-0, para exercer o cargo em comissão de Assessor Departamental nível V, junto à Administração Regional 08, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Nomear a partir de 02/05/2017, a Sra. LILIAN ADRIANA DOS SANTOS, matrícula nº 132926-0, para exercer o cargo em comissão de Assessor Departamental nível IX, junto à Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Revogar a partir de 02/05/2017, o item da portaria nº 79619/2013, que nomeou o Sr. RENATO EDSON NEVES, matrícula nº 125981-4, para exercer o cargo em comissão de Assessor Setorial nível IX, junto à Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Nomear a partir de 02/05/2017, o Sr. RENATO EDSON NEVES, matrícula nº 125981-4, para exercer o cargo em comissão de Assessor Departamental nível V, junto à Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE COOPERAÇÃO NOS ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA

SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

Protocolado: 2017/10/16548 PG

Interessado: Carvalho Filho, Antonio Celso de.

Assunto: Pedido de Certidão

Solicita o interessado, a expedição de certidão de inteiro teor do protocolado nº 2016/10/00224.

Considerando que o disposto no inciso XXXIV do Artigo 5º da Constituição Federal de 1988, assegura o direito de obter certidões nas repartições públicas para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal.

Considerando, em especial, o que preceitua o Decreto Municipal nº 18.050/2013.

O Inspetor Superintendente Geral Comandante da Guarda Municipal de Campinas, no uso de suas atribuições legais, defere o pedido de certidão, requerido através do protocolado em epígrafe, por estar em consonância com a legislação vigente, que regulamenta o tema.

O interessado supraqualificado, deverá retirar a certidão requerida junto à Coordenadoria Setorial de Expediente do Gabinete do Prefeito, nos termos do Artigo 9º do referido Decreto Municipal.

Solicita o interessado, a expedição de certidão de inteiro teor do protocolado nº 2016/10/00224.

Considerando que o disposto no inciso XXXIV do Artigo 5º da Constituição Federal de 1988, assegura o direito de obter certidões nas repartições públicas para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal.

Considerando, em especial, o que preceitua o Decreto Municipal nº 18.050/2013.

O Inspetor Superintendente Geral Comandante da Guarda Municipal de Campinas, no uso de suas atribuições legais, defere o pedido de certidão, requerido através do protocolado em epígrafe, por estar em consonância com a legislação vigente, que regulamentada o tema.

O interessado supraqualificado, deverá retirar a certidão requerida junto à Coordenadoria Setorial de Expediente do Gabinete do Prefeito, nos termos do Artigo 9º do referido Decreto Municipal.

MÁRCIO FRIZARIN
Comandante da Guarda Municipal

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO LIMPEZA DE TERRENOS COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE TERRENOS - COFIT

A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições torna pública a presente notificação de seus proprietários/possuidores abaixo relacionados, referente aos terrenos localizados neste município, para notificá-los da obrigação constituída na Lei nº 11.455/02, estabelecendo que devam executar a limpeza dos terrenos e mantê-los limpos, no prazo de 10 (dez) dias, a contar desta publicação. O não atendimento da presente notificação ensejará a imposição de multa e a adoção das medidas previstas no citado diploma legal.

| COMPROMISSÁRIO | "CÓD. CARTOGRÁFICO" | NOTIFICAÇÃO | BAIRRO | LOTE | PROTOCOLO |
|--|-----------------------|-------------|--------------------------------|-------|---------------|
| "GUAVIRA LOTEAMENTO LTDA" | 3341.41.92.0214.00000 | 35499 | "JARDIM SANTA ROSA" | 1 | 2016/156/2869 |
| "K V N MEIO AMBIENTE E MINERACAO LTDA" | 3261.62.43.0001 | 35515 | "JD NILOPOLIS" | 10-GL | 2016/156/9663 |
| "LUZIA APARECIDA DA SILVA" | 3364.31.07.0001.00000 | 35531 | "JARDIM SAO PEDRO - VIRACOPOS" | 1 | 2016/156/8855 |

Campinas, 10 de maio de 2017
ERNESTO DIMAS PAULELLA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO PARA CONSTRUÇÃO DE MURO E/OU ALAMBRADO COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE TERRENOS - COFIT

A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições torna pública a presente notificação de seus proprietários/possuidores de terrenos localizados neste município, abaixo relacionados, para notificá-los da obrigação constituída na Lei 11.455/02, estabelecendo que devam executar a construção de muro ou cercá-lo com tela de arame galvanizado, com no mínimo de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) de altura, inexistindo construção a testada do lote deverá conter 0,40 (quarenta centímetros) de muro e 1,10m (um metro e dez centímetros) de altura a complementar com tela de arame galvanizado, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar desta publicação. O não cumprimento da presente notificação ensejará a imposição de multa e a adoção das medidas previstas no citado diploma legal.

| COMPROMISSÁRIO | "CÓD. CARTOGRÁFICO" | NOTIFICAÇÃO | BAIRRO | LOTE | PROTOCOLO |
|----------------------------|-----------------------|-------------|--------------------------------|------|---------------|
| "LUZIA APARECIDA DA SILVA" | 3364.31.07.0001.00000 | 35532 | "JARDIM SAO PEDRO - VIRACOPOS" | 1 | 2016/156/8855 |

Campinas, 10 de maio de 2017
ERNESTO DIMAS PAULELLA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO PAVIMENTAÇÃO DO PASSEIO COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE TERRENOS - COFIT

A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições torna pública a presente notificação de seus proprietários/possuidores de terrenos localizados neste município e abaixo relacionados, vem através do presente edital para notificá-los da obrigação constituída na Lei Complementar nº 09/03, estabelecendo que devam executar a pavimentação do passeio no prazo de 30 (trinta) dias, a contar desta publicação. O não atendimento da presente notificação ensejará a imposição de multa e a adoção das medidas previstas nos citados diplomas legais.

| COMPROMISSÁRIO | "CÓD. CARTOGRÁFICO" | NOTIFICAÇÃO | BAIRRO | LOTE | PROTOCOLO |
|-------------------------|---------------------|-------------|----------------|------|---------------|
| "ESPOLIO PLACIDO SOAVE" | 3441.14.71.0127 | 35412 | "VILA MARIETA" | 2 | 2016/156/5105 |

Campinas, 10 de maio de 2017
ERNESTO DIMAS PAULELLA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAL DE AUTO INFRAÇÃO E MULTA REINCIDENTE - LIMPEZA DE TERRENO COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE TERRENOS - COFIT

A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições e tendo constatado que os proprietários/possuidores de terrenos localizados neste município não atenderam as notificações para execução de limpeza nos terrenos abaixo relacionados dentro dos prazos legais, vem pelo presente edital notificá-los dos Autos de Infração e Multa lavrados conforme Lei 11.455/02. É facultado aos proprietários a interposição de defesa, por escrito, no prazo máximo de 08 (oito) dias a contar da presente publicação sob pena de lançamento do valor não quitado em Dívida Ativa.

| COMPROMISSÁRIO | "CÓD. CARTOGRÁFICO" | AIM | BAIRRO | LOTE | PROTOCOLO |
|----------------------------------|-----------------------|-------|--|------|---------------|
| "ESPOLIO DE ISTAMIR SERAFIM" | 3423.44.83.1001 | 15994 | "VILA JOAO JORGE" | 13 | 2015/156/5278 |
| "ESPOLIO DE RITA MARIA DE SOUZA" | 3362.54.80.0131.01001 | 16022 | "DIC I - CONJ HAB MONSENHOR LUIS FERNANDES DE ABREU" | 11 | 2015/156/5974 |

Campinas, 10 de maio de 2017
ERNESTO DIMAS PAULELLA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAL DE AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA - LIMPEZA DE PASSEIO COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE TERRENOS - COFIT

A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições e tendo constatado que os proprietários/possuidores de terrenos localizados neste município, não atenderam as notificações para limpeza do passeio dos imóveis abaixo relacionados nos respectivos prazos legais, vem pelo presente edital notificá-los dos Autos de Infração e Multa lavrados conforme Lei Complementar 09/03. É facultado aos proprietários a interposição de defesa, por escrito, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da presente data, sob pena de lançamento do valor não quitado em Dívida Ativa e posterior cobrança judicial.

| COMPROMISSÁRIO | "CÓD. CARTOGRÁFICO" | AIM | BAIRRO | LOTE | PROTOCOLO |
|------------------------------|---------------------|-------|----------------------------|------|---------------|
| "ESPOLIO DE JOAO MENEGHETTI" | 3234.53.25.0115 | 16036 | "ARRUAMENTO LUIZ VICENTIN" | 9 | 2016/156/8321 |

Campinas, 10 de maio de 2017
ERNESTO DIMAS PAULELLA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAL DE AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA REPARO DE PASSEIO COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE TERRENOS - COFIT

A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições e tendo constatado que os proprietários/possuidores dos terrenos abaixo localizados neste município, não atenderam as notificações para execução de reparo do passeio nos respectivos prazos legais, vem por meio deste edital notificá-los dos Autos de Infração e Multa lavrados conforme Lei Complementar 09/03. É facultada aos proprietários a interposição de defesa, por escrito, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar desta publicação sob pena de lançamento do valor não quitado em Dívida Ativa e posterior cobrança judicial.

| COMPROMISSÁRIO | "CÓD. CARTOGRÁFICO" | AIM | BAIRRO | LOTE | PROTOCOLO |
|--------------------------------------|---------------------|-------|-----------|------|---------------|
| "ESPOLIO DE ARYZIO RIBEIRO DA SILVA" | 3423.14.70.0065 | 16020 | BOSQUE | 13 | 2016/156/8587 |
| "ESPOLIO DE MARILENA DE TULLIO" | 3421.41.30.0053 | 15985 | GUANABARA | 22 | 2016/156/6351 |
| "ESPOLIO DE MARILENA DE TULLIO" | 3421.41.30.0053 | 16033 | GUANABARA | 22 | 2016/156/6351 |

Campinas, 10 de maio de 2017
ERNESTO DIMAS PAULELLA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAL DE INTIMAÇÃO

Fica o proprietário abaixo relacionado, intimado a canalizar e direcionar o escoamento das águas pluviais por meio de canaletas abertas impermeabilizadas ou tubulações, de forma a permitir o livre escoamento das águas pluviais, de modo a não causar danos às propriedades vizinhas, no prazo de 15 dias, conforme Lei nº 11468/03, art. 1º item III, sob pena de multa.

Protocolo: 2003/70/04598 - Proprietário: Maria das Dores Pigatto - Rua Cardeal Joseph Cardjin - lote 052 - quadra 37 - quarteirão 03223 - do loteamento Jardim Eulina.

Campinas, 10 de maio de 2017
ENGº ERNESTO DIMAS PAULELLA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAL DE INTIMAÇÃO

Fica o proprietário abaixo relacionado, intimado a canalizar e direcionar o escoamento das águas pluviais por meio de canaletas abertas impermeabilizadas ou tubulações, de forma a permitir o livre escoamento das águas pluviais, de modo a não causar danos às propriedades vizinhas, no prazo de 15 dias, conforme Lei nº 11468/03, art. 1º item III, sob pena de multa.

Protocolo: 2017/70/122 - Proprietário: Maria Ferreira Jurema - Rua Caiobi Pinto de Oliveira - lote 020 - quadra 93 - quarteirão 06596 - do loteamento Jardim do Lago Continuação.

Campinas, 10 de maio de 2017
ENGº ERNESTO DIMAS PAULELLA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAL DE INTIMAÇÃO

Fica o proprietário abaixo relacionado, intimado a canalizar e direcionar o escoamento das águas pluviais por meio de canaletas abertas impermeabilizadas ou tubulações, de forma a permitir o livre escoamento das águas pluviais, de modo a não causar danos às propriedades vizinhas, no prazo de 15 dias, conforme Lei nº 11468/03, art. 1º item III, sob pena de multa.

Protocolo: 2012/70/3263 - Proprietário: Grant Nelson Vaz - Rua Professor Milton de Tolosa - lote 008 - quadra 50 - quarteirão 02011 - do loteamento Jardim do Trevo.

Campinas, 10 de maio de 2017
ENGº ERNESTO DIMAS PAULELLA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAL DE INTIMAÇÃO

Fica o proprietário abaixo relacionado, intimado a canalizar e direcionar o escoamento das águas pluviais por meio de canaletas abertas impermeabilizadas ou tubulações, de forma a permitir o livre escoamento das águas pluviais, de modo a não causar danos às propriedades vizinhas, no prazo de 15 dias, conforme Lei nº 11468/03, art. 1º item III, sob pena de multa.

Protocolo: 2017/10/05412 - Proprietário: OMNI Transportes Ltda - Av. Doutor Artur Leite de Barros - lote 036 UNI - quadra 5 - quarteirão 02933 - do loteamento Jardim do Lago.

Campinas, 10 de maio de 2017
ENGº ERNESTO DIMAS PAULELLA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAL DE AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA

Fica o proprietário abaixo relacionado, autuado por não ter cumprido a intimação de canalizar e direcionar o escoamento das águas pluviais, por meio de canaleta aberta impermeabilizada ou tubulações, de forma a permitir o livre escoamento das águas pluviais, de modo a não causar danos às propriedades vizinhas, para no prazo de 10 (dez) dias interpor defesa por escrito a contar da data da publicação, conforme Lei nº 11468/03, art. 5º.

Protocolo: 2012/70/02772 - Proprietário: Espolio de Jose Americo da Silva - Rua Luiz Gemin - lote 012 - quadra M - quarteirão 0644 - do loteamento Vila Palmeiras.

Campinas, 10 de maio de 2017
ENGº ERNESTO DIMAS PAULELLA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

EDITAL DE AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA

Fica o proprietário abaixo relacionado, autuado por persistir na infração de não canalizar e direcionar o escoamento das águas pluviais, por meio de canaleta aberta impermeabilizada ou tubulações, de forma a permitir o livre escoamento das águas

Table with multiple columns containing alphanumeric identifiers and dates. The table is organized into three main vertical sections, with each row representing a specific record. The columns appear to contain codes, dates, and other identifiers. The text is dense and follows a consistent grid layout.

Table with multiple columns containing alphanumeric identifiers (e.g., EYG025, L168908297, 74550, 28/04/2017) and their corresponding values across various rows.

Table with columns for identification numbers (BPM, BPT, etc.), dates, and numerical values. The table is organized in two columns, with the left column containing IDs and the right column containing numerical data.

Table with multiple columns containing alphanumeric codes (e.g., FLY2993, FMC5964, FNC6900) and numerical values (e.g., 1.65717087, 60503, 03/04/2017, 293,47).

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**Protocolo: 2015/10/48284****Interessado: SMMA - CFA****Autuado: Luiza Sartori (espólio de)**

A Secretaria Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Campinas torna pública a emissão do boleto nº 144.432.851, referente ao Auto de Infração Imposição Penalidade de Multa nº 68/2017.

O boleto será enviado via correios. Na impossibilidade de recebimento entrar em contato com a Coordenadoria de Fiscalização Ambiental para retirada da segunda via. Agendar pelo telefone (19) 2116-0419.

Campinas, 11 de maio de 2017

HELOÍSA FAVA FAGUNDES

Coordenadora da Fiscalização Ambiental - Matrícula 122.994-0

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**Protocolo: 2016/10/18495****Interessado: SMMA - CFA****Autuado: Tornowac Usinagem de Precisão Ltda**

A Secretaria Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Campinas torna pública a emissão do boleto nº 144.432.735, referente ao Auto de Infração Imposição Penalidade de Multa nº 57/2017.

O boleto será enviado via correios. Na impossibilidade de recebimento entrar em contato com a Coordenadoria de Fiscalização Ambiental para retirada da segunda via. Agendar pelo telefone (19) 2116-0419.

Campinas, 11 de maio de 2017

HELOÍSA FAVA FAGUNDES

Coordenadora da Fiscalização Ambiental - Matrícula 122.994-0

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**Protocolo: 2016/10/13238****Interessado: Usimafer Indústria e Comércio Ltda EPP**

A Secretaria Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Campinas torna pública a emissão do boleto nº 144.432.724, referente ao Auto de Infração Imposição Penalidade de Multa nº 56/2017.

O boleto será enviado via correios. Na impossibilidade de recebimento entrar em contato com a Coordenadoria de Fiscalização Ambiental para retirada da segunda via. Agendar pelo telefone (19) 2116-0419.

Campinas, 11 de maio de 2017

HELOÍSA FAVA FAGUNDES

Coordenadora da Fiscalização Ambiental - Matrícula 122.994-0

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**Protocolo 2017/10/6381****Interessado: CETESB****Autuado: Ricardo Salmeron Cabrerizo****AutodeInfraçãoImposiçãoPenalidade de Advertência nº 89/2017**

A Secretaria Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Campinas torna público o Auto de Infração Imposição Penalidade de Advertência citado, por estar operando fonte potencial ou efetivamente poluidora sem as devidas licenças ambientais, com a seguinte redação:

"Imponho ao infrator, nos termos dos artigos 15, 16, 18, 19 e 20 da Lei Complementar 49/2013 a penalidade de ADVERTÊNCIA.

A empresa deverá regularizar-se perante a sistemática de licenciamento ambiental em trinta dias, sob pena de sofrer as demais sanções previstas em lei.

Nos termos do artigo 29 da Lei Complementar 49/2013, o infrator poderá interpor recurso administrativo no prazo de 20 (vinte) dias corridos contados a partir do recebimento desta notificação ou de sua publicação no Diário Oficial do Município na impossibilidade de recebimento."

Campinas, 11 de maio de 2017

HELOÍSA FAVA FAGUNDES

Coordenadora da Fiscalização Ambiental - Matrícula 122.994-0

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**PROTOCOLO: 2013/10/15.461****INTERESSADA: ACS SIGMA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS.**Fica a Interessada notificada que o requerimento de fls. 111 foi **DEFERIDO**, mantendo-se a validade do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) nº 006/2015, sendo, conseqüentemente, desnecessária a elaboração de um novo TAC.

Campinas, 11 de maio de 2017

MARCOS ROBERTO BONI

GESTOR DE SUPORTE - Matrícula 125.231-3

LICENCIAMENTO AMBIENTAL*Comunique-se***Protocolo: 2013/10/20987****Interessado: Tibério Incorporações e Participações 23 LTDA**

Favor apresentar os seguintes documentos no prazo de 20 dias, após publicação:

1. Incluir na ART indicada no Projeto de Drenagem a execução do respectivo projeto;
2. Plano de Controle e Monitoramento Ambiental de Obras assinado pelo responsável técnico. Dúvidas, entrar em contato com a Secretaria Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável através do e-mail ariane.furlanes@campinas.sp.gov.br

Campinas, 11 de maio de 2017

ARIANE FURLANES DA SILVA

ENGENHEIRA AMBIENTAL

LICENCIAMENTO AMBIENTAL*Despacho***Protocolo: 2001/0/35675****Interessado: José Georgino Lobo/QOPP Incorporadora.****Assunto: Termo de Verificação e Recebimento de Obras - Loteamento Loteamento Santa Ana do Atibaia.**

Apresentar o Termo de Encerramento/Cumprimento do TCRA - CETESB referente às Áreas Verdes do Loteamento Santa Ana do Atibaia.

Campinas, 11 de maio de 2017

VINICIUS LEITE DE CAMPOS MENEGALE

Engenheiro Agrônomo

LICENCIAMENTO AMBIENTAL*Comunique-se***Solicitação: 2017000328****Interessado: Somattos Engenharia e Comercio LTDA**

Para dar seguimento à análise do processo de Licenciamento Ambiental, solicitamos ao interessado acima ou representante legal, devidamente autorizado por procuração

pública, no prazo de 20 (vinte) dias corridos contados a partir da data desta publicação, que apresente o TAC firmado em função do AIIPM 51/2017. O não atendimento aos itens dentro do prazo estabelecido é passível de indeferimento da solicitação. Atendimento técnico das 14h00 às 16h00 de segunda, quarta e sexta-feira, agendado pelo telefone 2116-0513.

Campinas, 11 de maio de 2017

DANIEL PRENDA DE OLIVEIRA AGUIAR

Engenheiro Civil

GABINETE DO SECRETÁRIO**AUTORIZAÇÃO DE DESPESA****Processo Administrativo: 2016.00004393-32****Interessado: Secretaria Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável****Pregão Eletrônico: 265/16****Objeto: Registro de Preços de ração, feno e sal mineralizado para animais.**

Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e do disposto no artigo 8º do Decreto Municipal nº 18.099/2013, AUTORIZO a despesa no valor total de R\$ 167.217,50 (cento e sessenta e sete mil duzentos e dezessete reais e cinquenta centavos), a favor das empresas:

1) Abracor Comercial Ltda. - EPP, no valor de R\$ 125.617,50 (cento e vinte e cinco mil, seiscentos e dezessete reais e cinquenta centavos), referente a Ata nº 629/16, Itens 01, 05 e 06.

2) Rodrigo Gagliardi Hara - EPP, no valor de R\$ 41.600,00 (quarenta e um mil e seiscentos reais), referente a Ata nº 630/16, Item 02.

Publique-se na forma da lei.

SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA E AUTARQUIAS**CAMPREV**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS

NOTIFICAÇÃOFica a requerente abaixo notificada para que compareça à nossa sede situada na Rua Sacramento, 374, Centro, Campinas-SP, no prazo de **30 (trinta) dias** a contar da publicação desta para que **providencie a juntada da documentação que comprove a condição de sua dependência econômica para caracterização de sua união estável com o falecido servidor na data do óbito.** A presente NOTIFICAÇÃO representa a salvaguarda dos legítimos direitos do Notificante.

Processo Administrativo Nº 2017/25/01361

Silvia Juliana da Silva

Campinas, 11 de maio de 2017

MARISA VERALDI

DIRETORA PREVIDENCIÁRIA

COMUNICADO DE RECURSO**Protocolo nº: 17/25/000490****Interessado: CAMPREV****Assunto: Concorrência nº 01/2017****Objeto:** Contratação de empresa para execução de obras complementares de instalações prediais e de acabamento, definidas nas especificações e metodologia dos projetos executivos do Edifício em construção da Sede do Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV.A Comissão Permanente de Licitações comunica aos participantes da licitação em epígrafe que as empresas **M THOMAZ CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA., RODOSERV ENGENHARIA LTDA. e HCON ENGENHARIA LTDA.** interuseram recurso contra o Resultado do Julgamento do envelope Habilitação publicado no Diário Oficial do Município, edição do dia 04 de maio de 2017, em face da decisão que as inabilitou. Esclarecemos que, nos termos do art. 109, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93, os demais licitantes poderão impugnar o recurso interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Os autos do processo estão com vista franqueada aos interessados na Sede do CAMPREV, localizada na Rua Sacramento, 374, Centro, Campinas/SP, em dias úteis, nos horários das 09h às 12h e das 14h às 16h.

Campinas, 11 de maio de 2017

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**SUSPENSÃO DE ABERTURA DE PROPOSTAS****Protocolo nº: 17/25/000490****Interessado: CAMPREV****Assunto: Concorrência nº 01/2017****Objeto:** Contratação de empresa para execução de obras complementares de instalações prediais e de acabamento, definidas nas especificações e metodologia dos projetos executivos do Edifício em construção da Sede do Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV.

A Comissão Permanente de Licitação do Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV decide pela suspensão da abertura do envelope proposta prevista para ocorrer no dia 12/05/2017 às 10h00, na sede do CAMPREV, na Rua Sacramento, 374 - Centro - Campinas/SP.

Tal decisão tem por base, a interposição de recurso por parte dos licitantes.

Campinas, 11 de maio de 2017

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**CEASA**

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S/A

TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO, MULTA E IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR

RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO Nº 004/2013, MULTA E IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR - TELEMÁTICA SISTEMAS INTELIGENTES LTDA. NOTIFICAÇÃO. Rescisão do contrato em referência pelo descumprimento de cláusula contratual (11.1.), bem como, acordos firmados entre as partes, ocasionando assim a aplicação da cláusula 14.1., alínea d, dos artigos 58, inciso IV, 77, 78, inciso I, e 79, inciso I, todos da lei nº 8.666/93 e artigo 7º da lei 10.520/2002. Portanto, além da RESCISÃO DO CONTRATO, fica a empresa supramencionada MULTADA em 20% sobre o valor total do contrato e IMPEDIDA de licitar e contratar com a CEASA/CAMPINAS pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses. Fica assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para recurso, a partir desta publicação. Processo disponível aos interessados para vista e extração de cópias.

Campinas, 12 de maio de 2017.

WANDER DE OLIVEIRA VILLALBA

Diretor Presidente

EMDEC

EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A

EXTRATO DE ADITAMENTO

TERMO ADITIVO AO TERMO DE PERMISSÃO Nº 273
 PODER PERMITENTE: EMDEC S/A
 DO PERMISSONÁRIO: GUSTAVO CARLOS ALVES TEIXEIRA
 PARA: JOSÉ CARLOS DE ARAUJO
 OBJETO: TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE DE PERMISSÃO PARA EXPLORAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO INTEGRADO AO SISTEMA DE TRANSPORTE COLETIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - INTERCAMP
 DATA DE ASSINATURA: 08/05/2017

EXTRATO DE ADITAMENTO

TERMO ADITIVO AO TERMO DE PERMISSÃO Nº 064
 PODER PERMITENTE: EMDEC S/A
 DO PERMISSONÁRIO: WILSON ROBERTO ROSSATI
 PARA: JOSÉ RICARDO ALVES
 OBJETO: TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE DE PERMISSÃO PARA EXPLORAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO INTEGRADO AO SISTEMA DE TRANSPORTE COLETIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - INTERCAMP
 DATA DE ASSINATURA: 08/05/2017

EXTRATO DE ADITAMENTO

TERMO ADITIVO AO TERMO DE PERMISSÃO Nº 147
 PODER PERMITENTE: EMDEC S/A
 DO PERMISSONÁRIO: DEVANIR RENZENDE MARQUES
 PARA: ANDERSON DA COSTA SANTOS
 OBJETO: TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE DE PERMISSÃO PARA EXPLORAÇÃO DO SERVIÇO ALTERNATIVO INTEGRADO AO SISTEMA DE TRANSPORTE COLETIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - INTERCAMP
 DATA DE ASSINATURA: 08/05/2017

COMUNICADO

A Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas S/A comunica que se encontra publicado em seu site www.emdec.com.br o **ESCLARECIMENTO nº 07** referente ao Pregão Presencial nº 013/2017, Prot. nº 105/2017, Contratação de empresa ou consórcio de empresas especializadas na prestação de serviços de fiscalização eletrônica de trânsito contemplando: a disponibilização, a implantação, a operação, a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e infraestruturas de fiscalização eletrônica e automática de EQUIPAMENTOS MEDIDORES DE VELOCIDADE FIXOS, DOTADOS DE SENSORES INTRUSIVOS; E EQUIPAMENTOS DE CONTROLE DE AVANÇO DA FASE VERMELHA DO SEMÁFORO, PARADA SOBRE A FAIXA DE PEDESTRES E EXCESSO DE VELOCIDADE, DOTADOS DE SENSORES INTRUSIVOS, incluindo licenças de softwares e suporte técnico, com fornecimento de equipamentos, materiais e mão de obra, os quais deverão permitir a transmissão de dados de forma on-line e automaticamente, ou seja, sem intervenção humana, de acordo com as atribuições conferidas pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Em: 11/05/2017

DIVISÃO DE COMPRAS**FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA**

MATA SANTA GENEBRA

CONVOCAÇÃO

Compareça o interessado abaixo relacionado na Sede da Fundação José Pedro de Oliveira, localizada na Rua Mata Atlântica, 447, Bosque de Barão, Campinas-SP, no horário das 9h00 às 16h00, para ciência das informações contidas no referido protocolo, sob pena de arquivamento (PRAZO 30 DIAS).

Protocolo nº 2017.00000079-80 SEI - Construtora Nova Kaimbé LTDA

Campinas, 11 de maio de 2017

COMISSÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Fundação José Pedro de Oliveira

HOSPITAL DR. MÁRIO GATTI

HOSPITAL MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI

HOMOLOGAÇÃO FINAL**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2017****PROTOCOLO Nº 037/2017**

OBJETO: Registro de preços de material hospitalar (sonda de aspiração e sonda para nutrição enteral).

Em face dos elementos constantes no presente processo licitatório, e do disposto no art. 43, inciso VI da Lei Federal nº. 8.666/93, combinado com o art. 3º, inciso II, do Decreto Municipal nº. 14.217/03, resolvo:

01) HOMOLOGAR o Pregão Eletrônico nº 34/2017 adjudicando o objeto em epígrafe às empresas abaixo especificadas:

- **Oligam Indústria e Comércio Eirreli - ME**, para os itens 07 (R\$11,65) e 08 (R\$15,00).

- **Cremer S/A**, para o item 06 (R\$9,10).

O Hospital Municipal Dr. Mário Gatti enviará para a licitante vencedora, através de correio eletrônico, arquivo contendo a Ata de Registro de Preços para assinatura do representante legal da empresa, para posterior devolução em 02 (duas) vias assinadas, através de sedex no prazo de três dias corridos e pessoalmente no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data do envio do correio eletrônico (*e-mail*), encaminhado ao Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, na Área de Expediente, localizado no térreo do Complexo Administrativo Dr. René Penna Chaves Filho, à Av. Prefeito Faria Lima nº 340, Bairro Parque Itália, CEP: 13036-902, Campinas/SP.

Campinas, 11 de maio de 2017

DR. MARCOS EURIPEDES PIMENTA

Presidente do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti

DECLARAÇÃO DE ITENS DESERTOS E HOMOLOGAÇÃO**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2017****PROCESSO Nº 160/2017**

OBJETO: Registro de preços de material hospitalar (tiras reagentes, eletrodos e outros).

Em face dos elementos constantes no presente processo licitatório, e do disposto no art. 43, inciso VI da Lei Federal nº. 8.666/93, combinado com o art. 3º, inciso II, do Decreto Municipal nº. 14.217/03, resolvo:

01) Informar que o pregoeiro declarou DESERTO o item 01 por não haver interessados na apresentação de proposta.

02) HOMOLOGAR o Pregão Eletrônico nº 53/2017, adjudicando o objeto em epígrafe, às empresas abaixo especificadas:

- **Cirúrgica União Ltda.**, para o item 05 (R\$18,80).

- **Pro-Medic Com. de Prod. Médicos Hospitalares Ltda. - ME**, para o item 03 (R\$19,90).

- **S.P. - Com. e Serviços em Distribuição Ltda. - ME**, para o item 04 (R\$0,055).

- **Cirúrgica Fernandes Com. de Mat. Cir. e Hosp. Soc. Ltda.**, para o item 02 (R\$0,289).

- **Cremer S.A.**, para os itens 06 (R\$14,89), 07 (R\$3,00) e 08 (R\$5,10).

O Hospital Municipal Dr. Mário Gatti enviará para a licitante vencedora, através de correio eletrônico, arquivo contendo a Ata de Registro de Preços para assinatura do representante legal da empresa, para posterior devolução em 03 (três) vias assinadas, através de sedex no prazo de três dias corridos e pessoalmente no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data do envio do correio eletrônico (*e-mail*), encaminhado ao Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, na Área de Expediente, localizado no térreo do Complexo Administrativo Dr. René Penna Chaves Filho, à Av. Prefeito Faria Lima nº 340, Bairro Parque Itália, CEP: 13036-902, Campinas/SP.

Campinas, 11 de maio de 2017

DR. MARCOS EURIPEDES PIMENTA

Presidente do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti

DECLARAÇÃO DE ITENS DESERTOS, FRACASSADOS E HOMOLOGAÇÃO**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 69/2017****PROCESSO Nº 288/2017**

OBJETO: Aquisição de órteses e próteses (**ortopedia**), constantes na **Tabela SUS**, mediante o Sistema de registro de Preços.

Em face dos elementos constantes no presente processo licitatório, e do disposto no art. 43, inciso VI da Lei Federal nº. 8.666/93, combinado com o art. 3º, inciso II, do Decreto Municipal nº. 14.217/03, resolvo:

01) Informar que o pregoeiro declarou DESERTOS os itens 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 47 e 48 por não haver interessados na apresentação de proposta e FRACASSADOS os itens 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 e 46 por não haver propostas em condições de aceitabilidade.

02) HOMOLOGAR o Pregão Eletrônico nº 69/2017, adjudicando o objeto em epígrafe, às empresas abaixo especificadas:

- **MDT Ind. e Com. Imp. e Exp. de Implantes S.A.**, para os itens 01 (R\$313,5642), 02 (R\$1.485,0375), 03 (R\$131,9867), 04 (R\$759,1153), 05 (R\$1.310,0966), 06 (R\$525,8575), 07 (R\$1.750,0458), 08 (R\$131,9867), 09 (R\$2.111,758), 10 (R\$412,758), 11 (R\$649,128), 12 (R\$1.561,82), 50 (R\$109,50) e 51 (R\$109,50).

- **Bio Implantes Prod. Méd. Hospitalares Ltda. - EPP**, para o item 49 (R\$60,50).

O Hospital Municipal Dr. Mário Gatti enviará para a licitante vencedora, através de correio eletrônico, arquivo contendo a Ata de Registro de Preços para assinatura do representante legal da empresa, para posterior devolução em 02 (duas) vias assinadas, através de sedex no prazo de três dias corridos e pessoalmente no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data do envio do correio eletrônico (*e-mail*), encaminhado ao Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, na Área de Expediente, localizado no térreo do Complexo Administrativo Dr. René Penna Chaves Filho, à Av. Prefeito Faria Lima nº 340, Bairro Parque Itália, CEP: 13036-902, Campinas/SP.

Campinas, 11 de maio de 2017

DR. MARCOS EURIPEDES PIMENTA

Presidente do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti

EXTRATO

Protocolo nº: 969/2015. Modalidade: Artigo 25, inciso I, Lei Federal nº 8.666/93. Termo de Aditamento. Contratada: SIEMENS HEALTHCARE DIAGNOSTICOS S.A. CNPJ nº: 01.449.930/0012-42. Objeto do Aditamento: Prorrogação do prazo contratual por 12 (doze) meses, contados a partir de 01/04/2017, e reajuste de preços no importe de 4,31%. Valor do Aditamento: R\$ 33.141,24. Assinatura: 31/03/2017.

Protocolo nº: 254/2017 Modalidade: Artigo 25, inciso I, Lei Federal nº 8.666/93. Termo de Contrato. Contratada: SISHOSP SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA-EPP. CNPJ nº: 57.497.513/0001-77. Objeto do Contrato: Contratação de empresa para prestação de serviços de desenvolvimento de software para criar ferramenta de integração ao sistema AGHU com o atual sistema de faturamento do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti. Valor do Contrato: R\$ 6.450,00. Assinatura: 17/04/2017.

Protocolo nº: 826/2016. Modalidade: Pregão Presencial nº 06/2016. Termo de Contrato. Contratada: OMEGA ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS ESPEC. LTDA. CNPJ nº: 58.981.366/0001-79. Objeto do Contrato: Contratação de empresa especializada para fornecimento parcelado de produto consistente de refeições completas tipo almoço, jantar e ceia em embalagem descartável tipo marmix com divisória para acompanhantes e funcionários que serão servidas nas dependências do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti. Valor do Contrato: R\$ 4.089.985,20. Assinatura: 28/04/2017.

Protocolo nº: 946/2013. Modalidade: Pregão Presencial nº 10/2014. Termo de Aditamento. Contratada: ACOP FILES ORGANIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS LTDA. CNPJ nº: 05.650.540/0001-34. Objeto do Aditamento: Prorrogação do prazo contratual por 01 (um) mês, contado a partir de 01/05/2017. Valor do Aditamento: R\$ 8.171,33. Assinatura: 28/04/2017.

Protocolo nº: 185/2013. Modalidade: Convite nº 02/2013. Termo de Aditamento. Contratada: LUZ PUBLICIDADE SP SUL LTDA. CNPJ nº: 50.750.298/0001-25. Objeto do Aditamento: Prorrogação do prazo contratual por 12 (doze) meses, contados a partir de 08/05/2017. Valor do Aditamento: R\$ 3.840,00. Assinatura: 04/05/2017.

Protocolo nº: 356/2017. Modalidade: Artigo 24, inciso IV, Lei Federal nº 8.666/93. Termo de Contrato. Contratada: UNIHEALTH LOGÍSTICA LTDA. CNPJ nº: 07.312.223/0001-33. Objeto do Contrato: Contratação de empresa especializada na gestão e operação logística de fluxo de materiais médicos, de medicamentos, de itens de consumo e permanentes para o Hospital Municipal Dr. Mário Gatti. Valor do Contrato: R\$ 1.696.794,00. Assinatura: 05/05/2017.

Protocolo nº: 018/2017. Modalidade: Pregão Presencial nº 03/2017. Termo de Contrato. Contratada: FULL PRIME COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME. CNPJ nº: 10.317.801/0001-39. Objeto do Contrato: Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de execução, controle e gerenciamento de impressão, com suporte técnico, locação e manutenção de equipamentos e serviços correlatos, fornecimento de materiais consumíveis e seguro dos equipamentos contra roubo, furto e incêndio para o Hospital Municipal Dr. Mário Gatti. Valor do Contrato: R\$ 238.992,00. Assinatura: 08/05/2017.

Protocolo nº: 003/2016. Modalidade: Pregão Eletrônico nº 47/2016. Termo de Aditamento. Contratada: HYPERMED MEDICINA HIPERBÁRICA LTDA. CNPJ nº: 06.962.016/0001-61. Objeto do Aditamento: Prorrogação do prazo contratual por 12

(doze) meses, contados a partir de 09/05/2017 e supressão con
Campinas, 11 de maio de 2017

DR. MARCOS EURÍPEDES PIMENTA
Presidente do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti

AVISO DE RATIFICAÇÃO

ARTIGO 24, INCISO IV DA LEI 8.666/93

Protocolo Nº.283/2017

- **Físio Clínica Ltda - EPP** para o item 01, no valor total de R\$700,00 (Setecentos reais).
Campinas, 11 de maio de 2017

DR. MARCOS EURÍPEDES PIMENTA
Presidente do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti

EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO DO CONVÊNIO Nº. 002/2016.

Protocolo: 0531/2015

Partes: Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

ASSOCIAÇÃO UNIFICADA PAULISTA DE ENSINO RENOVADO OBJETIVO - ASSUPERO.

Neste ATO, adita-se o convênio firmado, que passa a vigorar com as seguintes disposições:

Cláusula Primeira: O Convênio tem neste ATO sua vigência prorrogada pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir de 05 de janeiro de 2017.

Campinas, 11 de maio de 2017

DR. MARCOS EURÍPEDES PIMENTA
Presidente do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti

IMA

INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A

TERMO ADITIVO Nº 002/2017 AO CONTRATO Nº 013/2015 PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 039/2014 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 080/2014 - PROTOCOLO Nº: 2014/165/0679

Finalidade: Prorrogação da Vigência e redução da taxa de administração. **OBJETO:** O objeto deste contrato é o Registro de Preços para contratação de Empresa Especializada para prestação de serviço de conexão à Internet. **EMPRESA: VEROQUE REFEIÇÕES LTDA**, CNPJ/MF sob nº 06.344.497/0001-41. **VALOR GLOBAL:** R\$ 10.893.312,00 (dez milhões, oitocentos e noventa e três mil e trezentos e doze reais). **VIGÊNCIA:** a partir de 04/06/2017. As demais cláusulas do contrato nº 013/2015 permanecem inalteradas.

| OBJETO | QUANTIDADE DE EMPREGADOS (ESTIMATIVA) | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL MENSAL |
|--|---------------------------------------|----------------|--------------------|
| CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE VALE REFEIÇÃO E VALE ALIMENTAÇÃO. | 1.200 | R\$ 788,00* | R\$ 945.600,00 |
| TOTAL PARA 12 MESES | | | R\$ 11.347.200,00 |
| SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO | TAXA - 4,0 % | | |
| TOTAL DO CONTRATO (VALOR TOTAL PARA 12 MESES + TAXA (%)) | | | R\$ 10.893.312,00 |

10 de maio de 2017

GERÊNCIA JURÍDICA

SANASA

SOCIEDADE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO

RESUMO DE CONTRATO

Pregão 2017/22; Objeto: aquisição de tubos de polietileno pe 80 20mm/32mm; **Contrato n. 2017/6438;** Contratada: **CCK Comercial Eireli - EPP;** CNPJ: 22.065.938/0001-22, Vigência: 12 meses a partir de 10/05/2017; Valor: R\$ 6.195,00. **Contrato n. 2017/6439;** Contratada: **Polijeto Brasil Indústria de Plástico Ltda;** CNPJ: 14.482.258/0001-86, Vigência: 12 meses a partir de 10/05/2017; Valor: R\$ 150.300,00.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

RESUMO DE ADITAMENTO

Aditamento n. 5 ao Contrato n. 2013/5651; Contratada: **Pieralise do Brasil Ltda;** CNPJ: 01.302.778/0001-18; Objeto: prest. serv. em centrifugas Pieralise, com forn. peças; Prorrog. Vig.: 12 meses a partir de 08/05/2017; Valor: 472.400,00.

Aditamento n.6 ao Contrato n. 2014/5904; Contratada: **DMC Propaganda Ltda;** CNPJ: 55.999.376/0001-31; Objeto: serviços de publicidade e atividades complementares; Prorrog. Vig.: 12 meses a partir de 23/05/2017; Valor: R\$ 8.000.000,00.

Aditamento n.5 ao Contrato n.2013/900021; Contratada: **Imprensa Nacional;** CNPJ: 04.196.645/0001-00; Objeto: publicações legais; Prorrog. Vig.: 12 meses a partir de 16/04/2017; Valor: R\$ 6.178,48.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE DATA DE ABERTURA

Pregão n. 2017/57 - Eletrônico. Objeto: aquisição de **CABOS CONDUTORES FLEXÍVEIS**, Tendo em vista alteração no edital, fica prorrogada a data de recebimento e abertura das propostas para o dia 29/05/2017, às 8h e início da disputa de preços dia 29/05/2017 às 9h. A informação dos dados para acesso deve ser feita no site www.licitacoes-e.com.br. Edital gratuito disponível na Internet (<http://www.sanasa.com.br>) e das 8h às 12h e 13h30min às 17h na Gerência de Compras e Licitações

GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

SETEC

SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS

EDITAL Nº 06/2017

REMOÇÃO DE RESTOS MORTAIS EM QUADRA GERAL

Através do presente edital, originado do protocolo nº 2529/2017, os familiares dos sepultados no Cemitério Parque Nossa Senhora da Conceição, Quadra, Sepulturas e

períodos abaixo indicados, ficam **CONVOCADOS** a comparecer na Administração da SETEC, localizada na Praça Voluntários de 32, s/nº, Swift, Campinas/SP, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da última publicação deste, para reclamarem os respectivos restos mortais, conforme Artigo 1º do Decreto nº 6431/81 que alterou o Artigo 16, § 1º do Decreto Municipal nº 6262/80, que regulamentou o funcionamento dos cemitérios municipais. Após esse prazo, os restos mortais serão removidos para o **OSSUÁRIO GERAL.**

Quadra: 32 (trinta e dois)

Sepulturas: 001 a 960

Sepultados no período de **08/04/2013 a 02/12/2013.**

Campinas, 08 de maio de 2017

ARNALDO SALVETTI PALACIO JUNIOR

Presidente

COLSETEC - COMISSÃO DE LICITAÇÕES DA SETEC

AVISO DE ABERTURA DE PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇOS "Exclusiva para participação de ME, EPP e COOP"

Encontra-se aberta na SETEC - Serviços Técnicos Gerais, Autarquia Municipal de Campinas, com sede na Praça Voluntários de 32 s/nº, Bairro Ponte Preta, CEP 13041-900 - Campinas/SP em atendimento ao protocolo nº 7701/2016 o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2017, na modalidade REGISTRO DE PREÇOS, referente à contratação de empresas, pelo período de 12 (doze) meses, para possível fornecimento de MATERIAL DE REVENDA para produtos específicos da Divisão Funerária, conforme especificações e quantidades estimadas no referido edital. Início de acolhimento das propostas das 08:00 horas do dia 25/05/2017, às 09:30 horas do dia 26/05/2017, abertura das propostas às 09:30 horas do dia 26/05/2017 e início da disputa de preços às 13:30 horas do dia 26/05/2017.

Todas as fases referentes a este procedimento licitatório serão realizadas pela internet no endereço eletrônico: <https://www.licitacoes-e.com.br>

Informações relativas ao presente processo podem ser obtidas pelo telefone (19) 3734-6138.
Campinas, 12 de maio de 2017

ENIVAL ALVES FERREIRA

PRESIDENTE DA COLSETEC - PREGOEIRO

PODER LEGISLATIVO

CAMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

CONTRATO Nº 10/2017

Protocolo Interno n.º 24.953/2016 - Inexigibilidade de licitação - Contratante: Câmara Municipal de Campinas - Contratada: IMA - Informática de Municípios Associados S/A - CNPJ: 48.197.859/0001-69 - Objeto: Prestação de serviços de publicação dos atos do Poder Legislativo, no Diário Oficial do Município de Campinas - Fundamento legal: art. 25, *caput*, da Lei 8.666/93 - Valor por coluna (9,6 x 1 cm): R\$ 47,29 (quarenta e sete reais e vinte e nove centavos) - Valor total estimado: R\$ 471.102,98 (quatrocentos e setenta e um mil, cento e dois reais e noventa e oito centavos) - Prazo: 12 meses contados da data de assinatura - Assinatura: 05/05/2017.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 4.290, DE 11 DE MAIO DE 2017

Concede Diploma de Mérito Empresarial "José Bonifácio Coutinho Nogueira" a Valter Rezende de Oliveira.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º Fica concedido Diploma de Mérito Empresarial "José Bonifácio Coutinho Nogueira" a Valter Rezende de Oliveira por sua contribuição ao campo empresarial no município de Campinas.

Art. 2º Ao homenageado será entregue diploma conforme especificações do art. 17 da Resolução nº 717, de 16 de dezembro de 1999.

Art. 3º As despesas decorrentes do cumprimento deste Decreto Legislativo correrão por conta de verbas próprias da Secretaria da Câmara Municipal, consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

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

Campinas, 11 de maio de 2017

RAFA ZIMBALDI

Presidente

autoria: senhor Cláudio da Farmácia

6ª AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Comissão de Administração Pública da Câmara Municipal de Campinas informa que realizará **Audiência Pública no dia 22 de maio de 2017, segunda-feira, às 9h30, no Plenário deste Legislativo**, localizado na Av. Engenheiro Roberto Mange, 66, Ponte Preta, para debater o seguinte Projeto de Lei Complementar: **PLC 12/2012, PROCESSO 211.052, DE AUTORIA DO VEREADOR RAFA ZIMBALDI, QUE "ACRESCENTA O ARTIGO 38-A À LEI COMPLEMENTAR Nº 10 DE 30 DE JUNHO DE 2004 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

Campinas, 11 de maio de 2017

VEREADOR MARCOS BERNARDELLI

Presidente da Comissão de Administração Pública

28ª REUNIÃO ORDINÁRIA

PAUTA DOS TRABALHOS DA 28ª REUNIÃO ORDINÁRIA, A SER REALIZADA NO DIA 15 DE MAIO DE 2017, SEGUNDA-FEIRA, ÀS 18 HORAS, NO PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS.

PEQUENO EXPEDIENTE

1 - Leitura da correspondência recebida e das proposições apresentadas à Casa.

2 - Leitura de informações ou respostas às proposições submetidas à deliberação do Plenário.

3 - Comunicados dos senhores vereadores.

ORDEM DO DIA

Incluído na pauta em regime de urgência mediante Requerimento nº 1.207/17, devidamente aprovado:

1) 2ª discussão e votação do Projeto de Lei nº 112/17, Processo nº 223.855, de autoria do Prefeito Municipal, que institui o Plano Municipal de Educação Ambiental e dá outras providências. Parecer da Comissão de Constituição e Legalidade, favorável.

Incluído na pauta em regime de urgência mediante Requerimento nº 1.340/17, devidamente aprovado:

2) Turno único de discussão e votação do Projeto de Decreto Legislativo nº 63/17, Processo nº 223.994, de autoria do senhor Carlão do PT, que concede o Diploma Ana Nery a Alexandra Alves Lourenço.

Incluído na pauta em regime de urgência mediante Requerimento nº 1.345/17, devidamente aprovado:

3) 2ª discussão e votação do Projeto de Lei nº 15/16, Processo nº 220.704, de autoria do senhor Cidão Santos, que dispõe sobre a obrigatoriedade de os estabelecimentos hospitalares, médicos e de diagnósticos instalados no município de Campinas realizarem teste alérgico prévio nos pacientes submetidos ao uso do contraste iodado e dá outras providências. Parecer da Comissão de Constituição e Legalidade, favorável. Parecer da Comissão de Política Social e Saúde, favorável. Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento, favorável.

Incluído na pauta em regime de urgência mediante Requerimento nº 1.346/17, devidamente aprovado:

4) Turno único de discussão e votação do Projeto de Decreto Legislativo nº 70/17, Processo nº 224.044, de autoria do senhor Campos Filho, que concede o Título de Cidadã Campineira à Sra. Maria Isabel Lopes Couto dos Santos Antônio.

Incluído na pauta em regime de urgência mediante Requerimento nº 1.362/17, devidamente aprovado:

5) Turno único de discussão e votação do Projeto de Decreto Legislativo nº 78/17, Processo nº 224.140, de autoria do senhor Jota Silva, que concede Diploma de Honra ao Mérito ao Instituto Affonso Ferreira.

Incluído na pauta em regime de urgência mediante Requerimento nº 1.363/17, devidamente aprovado:

6) Turno único de discussão e votação do Projeto de Decreto Legislativo nº 67/17, Processo nº 224.037, de autoria do senhor Rafa Zimbaldi, que concede o Diploma de Mérito Cultural ao Sr. João Antonio Serra.

7) 1ª discussão e votação do Projeto de Lei nº 38/14, Processo nº 215.768, de autoria do senhor Luiz Cirilo, que dispõe sobre a obrigatoriedade da realização de cursos de reciclagem e monitoramento das condições de saúde (física e mental) dos motoristas de transportes coletivos da cidade de Campinas. Parecer da Comissão de Constituição e Legalidade, favorável.

8) 1ª discussão e votação do Projeto de Lei nº 35/17, Processo nº 223153, de autoria do Prefeito Municipal, que altera o art. 3º da Lei nº 12.357, de 10 de setembro de 2005, que "dispõe sobre o Conselho Municipal de Esportes e Lazer de Campinas e dá outras providências", na forma que especifica. Parecer da Comissão de Constituição e Legalidade, favorável.

9) Turno único de discussão e votação do Projeto de Lei nº 51/17, Processo nº 223.324, de autoria do senhor Campos Filho, que denomina Rua Bertha Hass Pesciotti uma via pública do município de Campinas. Parecer da Comissão de Educação, Cultura e Esporte, favorável.

10) Matérias adiadas de Reunião anterior.

11) Discussão e votação de ata.

12) Matérias lidas no Expediente e sujeitas à deliberação do Plenário.

GRANDE EXPEDIENTE

Oradores inscritos no Grande Expediente.

Campinas, 11 de maio de 2017

RAFA ZIMBALDI
Presidente

29ª REUNIÃO ORDINÁRIA

PAUTA DOS TRABALHOS DA 29ª REUNIÃO ORDINÁRIA, A SER REALIZADA NO DIA 17 DE MAIO DE 2017, QUARTA-FEIRA, ÀS 18 HORAS, NO PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS.

PEQUENO EXPEDIENTE

1 - Leitura da correspondência recebida e das proposições apresentadas à Casa.

2 - Leitura de informações ou respostas às proposições submetidas à deliberação do Plenário.

3 - Comunicados dos senhores vereadores.

ORDEM DO DIA

Incluído na pauta em regime de urgência mediante Requerimento nº 1.252/17, devidamente aprovado:

1) 2ª discussão e votação do Projeto de Lei nº 143/17, Processo nº 224.128, de autoria da Mesa da Câmara, que altera anexos da Lei nº 14.759, de 28 de fevereiro de 2014, que "aprova as tabelas de vencimentos dos cargos efetivos do Quadro Permanente de pessoal, fixa a remuneração dos cargos em comissão e estabelece as gratificações de função previstas na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Campinas". Parecer da Comissão de Constituição e Legalidade, favorável.

Incluído na pauta em regime de urgência mediante Requerimento nº 1.281/17, devidamente aprovado:

2) 2ª discussão e votação do Projeto de Lei nº 145/17, Processo nº 224.138, de autoria da Mesa da Câmara, que dispõe sobre a revisão geral anual na remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Campinas. Parecer da Comissão de Constituição e Legalidade, favorável.

Incluído na pauta em regime de urgência mediante Requerimento nº 1.418/17, devidamente aprovado:

3) 1ª discussão e votação do Projeto de Lei nº 148/17, Processo nº 224.270, de autoria do Prefeito Municipal, que dispõe sobre o estatuto de proteção, defesa e controle das populações animais domésticos do município de Campinas e dá outras providências.

Incluído na pauta mediante Requerimento nº 1.405/17, nos termos do art. 144 do Regimento Interno:

4) 2ª discussão e votação do Substitutivo Total ao Projeto de Lei Ordinária nº 32/17, Processo nº 223.127, de autoria do senhor Nelson Hossri, que institui o Mês Junho Branco, a ser incluído no Calendário Oficial do Município de Campinas, com o objetivo de desenvolver ações de prevenção e conscientização acerca do uso e abuso de drogas lícitas e ilícitas. Parecer da Comissão de Constituição e Legalidade, favorável.

5) Turno único de discussão e votação do Projeto de Decreto Legislativo nº 46/17, Processo nº 223.739, de autoria do senhor Jorge da Farmácia, que concede Diploma de Mérito Jurídico ao senhor Marcelo Forli Fortuna. Parecer da Comissão Especial de Honraria, favorável.

6) 1ª discussão e votação do Projeto de Lei nº 34/17, Processo nº 223.152, de autoria do Prefeito Municipal, que dispõe sobre a desafetação de área de praça da classe de bens públicos de uso comum do povo para afetação ao uso especial, a fim de regularizar a implantação de unidade de saúde no Loteamento Parque Residencial Carvalho de Moura. Parecer da Comissão de Constituição e Legalidade, favorável.

7) 1ª discussão e votação do Projeto de Lei nº 96/17, Processo nº 223.735, de autoria do Prefeito Municipal, que altera o art. 1º da Lei 15.069, de 02 de outubro de 2015, que "dispõe sobre a desafetação de área de praça de propriedade do município de Campinas e transfere da classe de bens públicos de uso comum do povo para a classe de bens de uso especial com a finalidade de construção de um Centro de Saúde". Parecer da Comissão de Constituição e Legalidade, favorável.

8) Turno único de discussão e votação do Projeto de Lei nº 7/17, Processo nº 222.974, de autoria dos senhores Carmo Luiz e Luiz Cirilo, que institui a Semana de Conscientização sobre Fogos de Estampido no Município, e dá outras providências. Parecer da Comissão de Educação, Cultura e Esporte, favorável.

9) Turno único de discussão e votação do Projeto de Lei nº 227/15, Processo nº

219.466, de autoria do senhor Carmo Luiz, que inclui no Calendário Oficial de Eventos do Município, o Dia municipal da Mobilização da Campanha do Agasalho. Parecer da Comissão de Educação, Cultura e Esporte, favorável.

10) Matérias adiadas de Reunião anterior.

11) Discussão e votação de ata.

12) Matérias lidas no Expediente e sujeitas à deliberação do Plenário.

GRANDE EXPEDIENTE

Oradores inscritos no Grande Expediente.

Campinas, 11 de maio de 2017

RAFA ZIMBALDI
Presidente

RESOLUÇÃO Nº 929, DE 11 DE MAIO DE 2017

Altera, revoga e acresce dispositivos e altera os Anexos III, IV e V da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014, que "dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Campinas e dá outras providências".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica alterado o inciso II do art. 23 da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23....."

II - auxiliar no agendamento e controle de férias e licenças dos servidores lotados na Procuradoria;

....." (NR)

Art. 2º Fica revogado o inciso IX e fica alterado o inciso XIV do art. 25 da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 25....."

....." (NR)

IX - (REVOGADO)

....." (NR)

XIV - exercer a consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Câmara, emitindo pareceres sobre os processos administrativos e licitatórios, procedendo a estudos jurídicos, quando solicitado pela Presidência, Mesa Diretora, Secretaria-Geral e Diretoria-Geral;

....." (NR)

Art. 3º Fica alterado o *caput* do art. 28 da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 28. Ao Controlador-Geral, servidor efetivo de nível superior, compete:

....." (NR)

Art. 4º Fica acrescido o art. 28-A à Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014, com a seguinte redação:

"Art. 28-A. Ao Controlador-Geral Adjunto compete:

I - auxiliar o Controlador-Geral no desempenho de suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos e afastamentos;

II - colaborar com o Controlador-Geral na supervisão das atividades da Controladoria;

III - assessorar o Controlador-Geral na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão;

IV - exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo Controlador-Geral."

Art. 5º Fica alterado o Capítulo VIII da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014, alterando-se as Seções I, II e III e revogando-se as Seções IV e V, com a seguinte redação:

"CAPÍTULO VIII

DA CENTRAL DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Seção I

Dos Objetivos e da Competência

Art. 34. A Central de Comunicação Institucional é responsável pela coordenação das ações decorrentes da política de comunicação institucional da Câmara Municipal de Campinas.

Art. 35. A Central de Comunicação Institucional exerce as seguintes funções básicas:

I - propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Legislativo Municipal;

II - promover a divulgação de fatos e ações de interesse público de modo a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência na gestão pública;

III - apoiar os órgãos internos na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os demais segmentos locais;

IV - relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

V - acompanhar e analisar noticiários sobre a Câmara com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Legislativo e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;

VI - estudar e implantar recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos do Legislativo e entre estes e o público, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

VII - colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Presidente, Vereadores e representantes dos órgãos da Câmara;

VIII - realizar pesquisas de opinião pública visando ao acompanhamento da imagem da Câmara Municipal;

IX - manter atualizado o sítio da Câmara na Rede Mundial de Computadores;

X - responsabilizar-se pelo cerimonial da Câmara Municipal;

XI - informar os servidores sobre assuntos administrativos e de interesse geral;

XII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Central de Comunicação Institucional compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Comunicação Social;

II - Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial.

Art. 36. Ao Chefe da Central de Comunicação Institucional, profissional de nível superior especializado, compete:

I - coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação institucional da Câmara Municipal;

II - desenvolver estratégias de divulgação das ações da Câmara Municipal para o público interno e externo;

III - dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todos os serviços a cargo da Central de Comunicação Institucional;

IV - dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Central de Comunicação Institucional e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades quando executadas por outros órgãos da Câmara;

V - coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para a Câmara;

VI - articular-se com os órgãos da Câmara objetivando ações integradas de comunicação social;

VII - coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Presidente, Vereadores e representantes dos órgãos da Câmara, juntamente com o Assessor de Imprensa;

VIII - dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Câmara e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

IX - coordenar e executar outras atribuições afins.

Seção II

Da Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial:

I - programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal;

II - organizar e manter atualizado cadastro de entidades e autoridades;

III - recepcionar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, os visitantes oficiais;

IV - acompanhar o Presidente em atos públicos;

V - orientar o operador de áudio e vídeo durante as atividades plenárias;

VI - atuar em parceria com a Assessoria de Imprensa e a TV Câmara em eventos oficiais;

VII - observar, avaliar e zelar pela imagem institucional nas mídias externas;

VIII - planejar e coordenar as atividades de copeiragem;

IX - executar outras atribuições afins.

Seção III

Da Coordenadoria de Comunicação Social

Art. 38. Compete à Coordenadoria de Comunicação Social:

I - propor e coordenar ações de divulgação específicas para o público interno;

II - criar e ordenar meios de comunicação interna abrangendo todas as dependências da Câmara;

III - promover a divulgação interna e externa de todos os eventos e ações desenvolvidos pela Câmara Municipal;

IV - produzir conteúdo, estruturar e atualizar a intranet;

V - promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Câmara;

VI - normatizar e padronizar a produção de texto e imagem visando à criação de identidade textual e visual das divulgações de interesse público;

VII - manter contato permanente com os Vereadores e órgãos da Câmara, visando subsidiar a assessoria de imprensa da Câmara;

VIII - observar, avaliar e zelar pela imagem institucional nas mídias externas;

IX - executar outras atribuições afins.

Seção IV (REVOGADA)

Art. 39. (REVOGADO)

Seção V (REVOGADA)

Art. 40. (REVOGADO) (NR)

Art. 6º Fica alterado o inciso II do art. 48 da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 48.....”

II - auxiliar no agendamento e controle de férias e licenças dos servidores lotados na Diretoria-Geral;

.....” (NR)

Art. 7º Fica alterado o inciso X e acrescido o inciso XIII ao parágrafo único do art. 49 da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 49.....”

Parágrafo único.....”

X - atestar o recebimento dos materiais e serviços, em conjunto com o fiscal, para posterior liberação dos pagamentos;

XIII - elaborar minutas de contratos, convênios e demais ajustes a serem firmados pela Câmara Municipal de Campinas.” (NR)

Art. 8º Fica revogada a alínea “a” do inciso I do parágrafo único do art. 57 da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014.

Art. 9º Fica revogado o art. 60 da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014.

Art. 10. Ficam alterados os incisos VI e XI e ficam acrescidos os incisos XII, XIII, XIV, XV e XVI ao art. 61 da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 61.....”

VI - fornecer informações destinadas à instrução de processos legais;

XI - coordenar, executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento;

XII - acompanhar as ações de planejamento e do orçamento referente às despesas com pessoal;

XIII - gerar e analisar dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal;

XIV - analisar e controlar processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;

XV - controlar as ocorrências referentes à frequência de pessoal a fim de alimentar o sistema de pagamento e orientar os servidores em assuntos de sua competência;

XVI - executar outras atribuições afins.” (NR)

Art. 11. Fica revogado o art. 62 da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014.

Art. 12. Fica alterado o inciso XVII e ficam acrescidos os incisos XVIII e XIX ao art. 65 da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 65.....”

XVII - acolher denúncias de assédio moral e sexual, realizando o trabalho de avaliação e encaminhamento dos servidores;

XVIII - atuar na prevenção e solução de conflitos interpessoais, criando condições para a retomada do entendimento entre as partes, visando à melhoria do clima organizacional e ao bom andamento dos trabalhos dentro da Administração Pública;

XIX - executar outras atribuições afins.” (NR)

Art. 13. Fica acrescido o inciso VIII ao art. 67 da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 67.....”

VIII - assinar os editais de licitação, bem como os avisos a serem publicados.” (NR)

Art. 14. Fica revogada a alínea “a” do inciso II do parágrafo único do art. 76 da Reso-

lução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014.

Art. 15. Ficam alterados os incisos V e VI e ficam acrescidos os incisos VII e VIII ao art. 79 da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 79.....”

V - planejar e coordenar as atividades de limpeza das áreas internas, de equipamentos e utensílios e de reposição de material de higiene e limpeza;

VI - planejar e coordenar as atividades de jardinagem e podas de árvore;

VII - inspecionar e organizar a estrutura do Plenário, observando as necessidades de cada evento a ser realizado;

VIII - executar outras atribuições afins.” (NR)

Art. 16. Fica revogado o art. 80 da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014.

Art. 17. Fica acrescido o inciso X ao art. 82 da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 82.....”

X - coordenar e supervisionar as atividades de recepção a fim de garantir o cumprimento das normas internas e o bom atendimento ao público externo e interno.” (NR)

Art. 18. Ficam alterados os incisos III e XVI e revogado o inciso IV do art. 93 da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 93.....”

III - encaminhar o processo à Central de Contratos e Convênios para elaboração da minuta do contrato;

IV - (REVOGADO)

XVI - publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Central de Contratos e Convênios para elaboração do contrato;

.....” (NR)

Art. 19. Fica alterado o *caput* do art. 94 da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 94. Compete às Comissões Permanentes de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar realizar sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares destinados a apurar ilícitos administrativos cometidos por servidores e/ou ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas, em conformidade com a legislação vigente.

.....” (NR)

Art. 20. Fica acrescido o art. 94-A à Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014, com a seguinte redação:

“Art. 94-A - Competem à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras as atribuições dispostas no Capítulo VI da Resolução nº 885, de 13 de fevereiro de 2014.”

Art. 21. Fica alterado o Anexo III da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS

| NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA | SÍMBOLO | Nº DE FUNÇÕES |
|--|---------|---------------|
| SECRETÁRIO ESCOLAR | FG 1 | 1 |
| MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR | FG 1 | 2 |
| MEMBRO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA | FG 1 | 2 |
| MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO | FG 1 | 2 |
| MEMBRO DA COMISSÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE CARREIRAS | FG1 | 2 |
| PRESIDENTE DA COMISSÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE CARREIRAS | FG2 | 1 |
| PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR | FG 2 | 1 |
| PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA | FG 2 | 1 |
| PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO | FG 2 | 1 |
| PREGOEIRO | FG 2 | 2 |
| COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO | FG 2 | 2 |
| COORDENADOR PEDAGÓGICO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA, REDES E TELECOMUNICAÇÃO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE SEGURANÇA | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE TRANSPORTE | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE ESPAÇO FÍSICO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE CONTABILIDADE | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE PATRIMÔNIO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE ALMOXARIFADO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAL | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE REGISTRO PARLAMENTAR E REVISÃO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO PLENÁRIO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE PROCESSO LEGISLATIVO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE APOIO ÀS COMISSÕES | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE PROTOCOLO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE BIBLIOTECA | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE ARQUIVO | FG 2 | 1 |
| CHEFE DA CENTRAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL | FG 3 | 1 |
| CHEFE DA CENTRAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS | FG 3 | 1 |
| DIRETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL | FG 4 | 1 |

| | | |
|---|------|---|
| DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÃO | FG 4 | 1 |
| DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS | FG 4 | 1 |
| DIRETOR DE FINANÇAS | FG 4 | 1 |
| DIRETOR DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO | FG 4 | 1 |
| DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS | FG 4 | 1 |
| DIRETOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS | FG 4 | 1 |
| CHEFE DA PROCURADORIA JURÍDICA | FG 4 | 1 |
| CHEFE DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA | FG 4 | 1 |
| CHEFE DA PROCURADORIA LEGISLATIVA | FG 4 | 1 |
| PROCURADOR-CHEFE ADJUNTO | FG 5 | 1 |
| DIRETOR-GERAL ADJUNTO | FG 5 | 1 |
| DIRETOR-GERAL | FG 6 | 1 |
| CONTROLADOR-GERAL ADJUNTO | FG 4 | 1 |
| CONTROLADOR-GERAL | FG 5 | 1 |

Art. 22. Fica alterado o Anexo IV da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS - REQUISITOS**

an1_art_22.doc

| NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA | SÍMBOLO | Nº DE FUNÇÕES | REQUISITOS |
|--|---------|---------------|--|
| SECRETÁRIO ESCOLAR | FG 1 | 1 | TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, COM 2 (DOIS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO, COM FORMAÇÃO MÍNIMA DE NÍVEL MÉDIO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA. |
| MEMBRO DA COMISSÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE CARREIRAS | FG 1 | 2 | TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, COM 3 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO, DESIGNADO PELO PRESIDENTE DA CÂMARA APÓS ENTREGA DE LISTA TRÍPLICE ELEITA PELOS SERVIDORES, CONFORME ART. 36 DA RESOLUÇÃO Nº 885/2014. |
| MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR | FG 1 | 2 | TITULAR DE CARGO EFETIVO DE PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS OU, NA AUSÊNCIA DE PROCURADOR APTO AO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO, TITULAR DE CARGO EFETIVO DE ANALISTA LEGISLATIVO NA ÁREA DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA. |
| MEMBRO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA | FG 1 | 2 | TITULAR DE CARGO EFETIVO DE PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS OU, NA AUSÊNCIA DE PROCURADOR APTO AO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO, TITULAR DE CARGO EFETIVO DE ANALISTA LEGISLATIVO NA ÁREA DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA. |
| MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO | FG 1 | 2 | TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, COM 2 (DOIS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO, COM FORMAÇÃO MÍNIMA DE NÍVEL MÉDIO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA. |
| PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR | FG 2 | 1 | TITULAR DE CARGO EFETIVO DE PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS OU, NA AUSÊNCIA DE PROCURADOR APTO AO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO, TITULAR DE CARGO EFETIVO DE ANALISTA LEGISLATIVO NA ÁREA DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA. |
| PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA | FG 2 | 1 | TITULAR DE CARGO EFETIVO DE PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS OU, NA AUSÊNCIA DE PROCURADOR APTO AO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO, TITULAR DE CARGO EFETIVO DE ANALISTA LEGISLATIVO NA ÁREA DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA. |
| PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO | FG 2 | 1 | TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, COM 2 (DOIS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA. |
| PRESIDENTE DA COMISSÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE CARREIRAS | FG 2 | 1 | TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, COM 3 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR, DESIGNADO PELO DIRETOR-GERAL, CONFORME ART. 36 DA RESOLUÇÃO Nº 885/2014. |
| PREGOIEIRO | FG 2 | 2 | TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA OU, EXCEPCIONALMENTE, SERVIDOR DO QUADRO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS CEDIDO PARA O PODER LEGISLATIVO, COM 2 (DOIS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA. |

| | | |
|--|------|---|
| COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO | FG 2 | 2 |
| COORDENADOR PEDAGÓGICO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA, REDES E TELECOMUNICAÇÃO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE SEGURANÇA | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE TRANSPORTE | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE ESPAÇO FÍSICO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE CONTABILIDADE | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE PATRIMÔNIO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE ALMOXARIFADO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAL | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE REGISTRO PARLAMENTAR E REVISÃO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO PLENÁRIO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE PROCESSO LEGISLATIVO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE APOIO ÀS COMISSÕES | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE PROTOCOLO | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE BIBLIOTECA | FG 2 | 1 |
| COORDENADOR DE ARQUIVO PÚBLICO | FG 2 | 1 |
| CHEFE DA CENTRAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL | FG 3 | 1 |
| CHEFE DA CENTRAL DE CONTRATOS E CONVÊNIO | FG 3 | 1 |
| DIRETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL | FG 4 | 1 |
| DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÃO | FG 4 | 1 |
| DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS | FG 4 | 1 |
| DIRETOR DE FINANÇAS | FG 4 | 1 |
| DIRETOR DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO | FG 4 | 1 |
| DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS | FG 4 | 1 |

TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, COM 2 (DOIS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO, COM FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR COMPATÍVEL COM A SUA ÁREA DE ATUAÇÃO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA MEDIANTE INDICAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, COM 2 (DOIS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO, PORTADOR DE DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU GESTÃO PÚBLICA, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA MEDIANTE INDICAÇÃO DO DIRETOR-GERAL.

TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, COM 2 (DOIS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO, PORTADOR DE DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS JURÍDICAS, GESTÃO PÚBLICA OU ADMINISTRAÇÃO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA MEDIANTE INDICAÇÃO DO DIRETOR-GERAL.

TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, PORTADOR DE DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR NAS ÁREAS DE BIBLIOTECOLOGIA, ARQUIVOLOGIA OU HISTÓRIA, COM, NO MÍNIMO, 2 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA E EFETIVO EXERCÍCIO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA MEDIANTE INDICAÇÃO DO DIRETOR-GERAL.

TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, PORTADOR DE DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COM, NO MÍNIMO, 2 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA E EFETIVO EXERCÍCIO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA MEDIANTE INDICAÇÃO DO DIRETOR-GERAL.

TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, PORTADOR DE DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR, COM, NO MÍNIMO, 2 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA E EFETIVO EXERCÍCIO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA MEDIANTE INDICAÇÃO DO DIRETOR-GERAL.

TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, PORTADOR DE DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR NAS ÁREAS DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ECONOMIA, COM, NO MÍNIMO, 2 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA E EFETIVO EXERCÍCIO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA MEDIANTE INDICAÇÃO DO DIRETOR-GERAL.

TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, PORTADOR DE DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR, COM, NO MÍNIMO, 2 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA E EFETIVO EXERCÍCIO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA MEDIANTE INDICAÇÃO DO DIRETOR-GERAL.

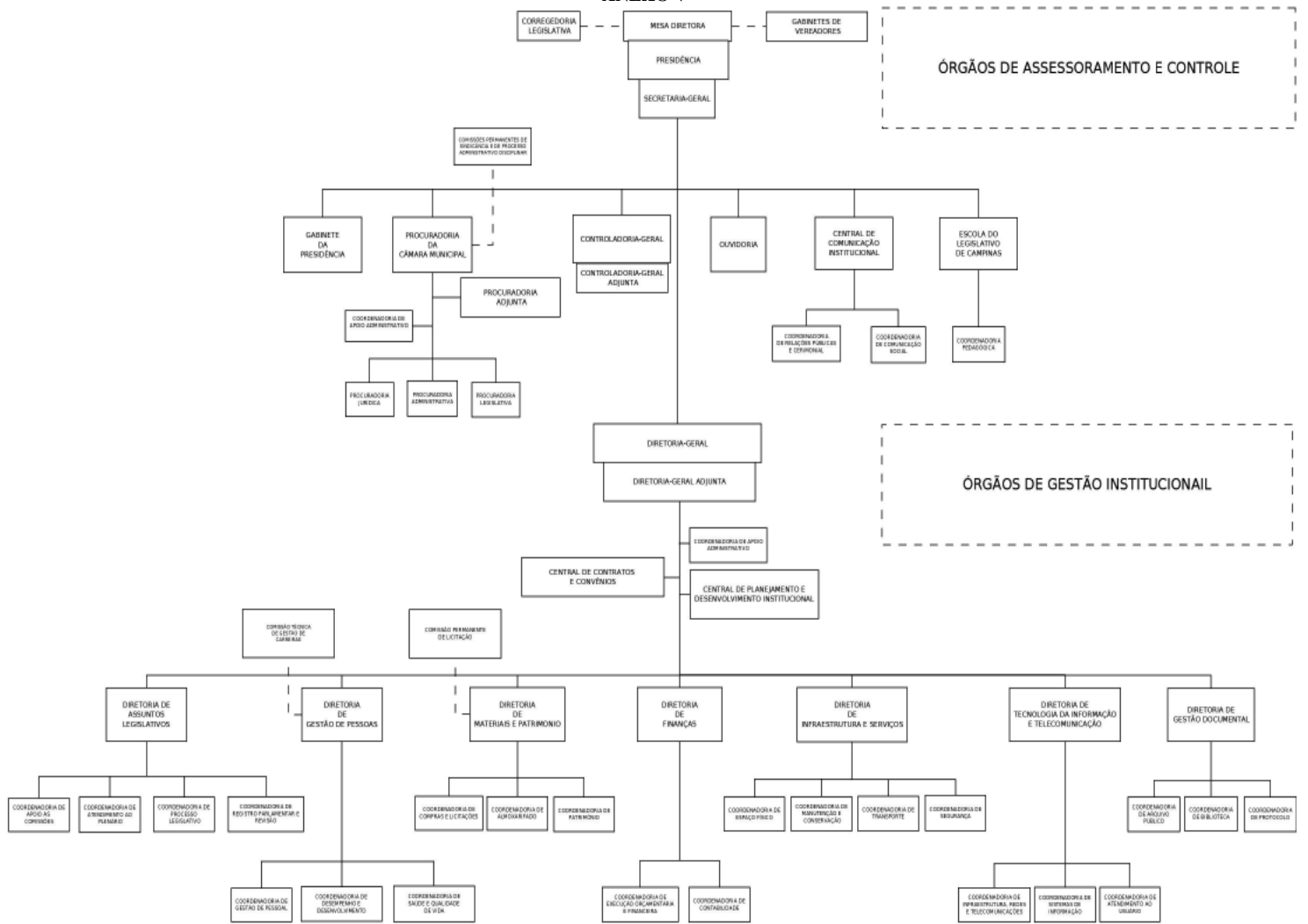
TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, PORTADOR DE DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS OU CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, COM, NO MÍNIMO, 2 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA E EFETIVO EXERCÍCIO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA MEDIANTE INDICAÇÃO DO DIRETOR-GERAL.

| | | | |
|--------------------------------------|------|---|--|
| DIRETOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS | FG 4 | 1 | TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, PORTADOR DE DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR, COM, NO MÍNIMO, 2 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA E EFETIVO EXERCÍCIO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA MEDIANTE INDICAÇÃO DO DIRETOR-GERAL. |
| CHEFE DA PROCURADORIA JURÍDICA | FG 4 | 1 | TITULAR DE CARGO EFETIVO DE PROCURADOR DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, COM, NO MÍNIMO, 2 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA E EFETIVO EXERCÍCIO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA. |
| CHEFE DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA | FG 4 | 1 | TITULAR DE CARGO EFETIVO DE PROCURADOR DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, COM, NO MÍNIMO, 2 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA E EFETIVO EXERCÍCIO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA. |
| CHEFE DA PROCURADORIA LEGISLATIVA | FG 4 | 1 | TITULAR DE CARGO EFETIVO DE PROCURADOR DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, COM, NO MÍNIMO, 2 (DOIS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA. |
| PROCURADOR-CHEFE ADJUNTO | FG 5 | 1 | TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, INDICADO PELO DIRETOR-GERAL, PORTADOR DE DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR, COM, NO MÍNIMO, 2 (DOIS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA. |
| DIRETOR-GERAL ADJUNTO | FG 5 | 1 | TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, PORTADOR DE DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR, COM, NO MÍNIMO, 2 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA E EFETIVO EXERCÍCIO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA. |

| | | | |
|---------------------------|------|---|---|
| DIRETOR-GERAL | FG 6 | 1 | TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, PORTADOR DE DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR, COM, NO MÍNIMO, 5 (CINCO) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO, SENDO 3 (TRÊS) EM CARGOS DE DIREÇÃO OU CHEFIA, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA. |
| CONTROLADOR-GERAL ADJUNTO | FG 4 | 1 | TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, PORTADOR DE DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO PÚBLICA, ECONOMIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU CIÊNCIAS JURÍDICAS, COM, NO MÍNIMO, 2 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA E EFETIVO EXERCÍCIO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA. |
| CONTROLADOR-GERAL | FG 5 | 1 | TITULAR DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA, PORTADOR DE DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO PÚBLICA, ECONOMIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU CIÊNCIAS JURÍDICAS, COM, NO MÍNIMO, 2 (DOIS) ANOS DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA E EFETIVO EXERCÍCIO, DESIGNADO PELA MESA DA CÂMARA. |

Art. 23. O Anexo V da Resolução nº 886, de 17 de fevereiro de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO V



Art. 24. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Campinas, 11 de maio de 2017
RAFA ZIMBALDI
 Presidente

autoria: Mesa da Câmara

RESOLUÇÃO Nº 928, DE 11 DE MAIO DE 2017

Altera e acresce artigos, altera os Anexos I, III, IV e V, e acresce o Anexo VI à Resolução nº 885, de 13 de fevereiro de 2014, que “dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Campinas-SP e dá outras providências”.

Art. 1º Ficam alterados os §§ 1º e 3º do art. 18 da Resolução nº 885, de 13 de fevereiro de 2014, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 18.**.....

§ 1º Entendem-se por efetivo exercício as hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campinas, na legislação municipal esparsa e na Constituição Federal.

§ 2º.....

§ 3º O servidor que estiver exercendo cargo em comissão ou função gratificada na Câmara Municipal de Campinas não terá prejuízo em sua progressão durante o tempo do afastamento, mantendo-se a necessidade de cumprimento dos critérios estabelecidos nos incisos de I a IV deste artigo.” (NR)

Art. 2º Fica alterado o caput, ficam revogados os incisos I e II, com suas alíneas “a”, “b” e “c”, ficam alterados os §§ 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 9º e ficam acrescidos os §§ 10, 11 e 12 ao art. 21 da Resolução nº 885, de 13 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 21.** O servidor que atender aos requisitos estabelecidos no art. 18 desta Resolução, obtiver resultado acima de 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas avaliações de desempenho funcional e, cumulativamente, alcançar a pontuação prevista na tabela de títulos para cada progressão, conforme o Anexo VI, passará a ocu-

par, quando da progressão horizontal, o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito.

I - (REVOGADO)

II - (REVOGADO)

a) (REVOGADA)

b) (REVOGADA)

c) (REVOGADA)

§ 1º

§ 2º A pontuação de cada servidor, tendo em vista o Anexo VI, corresponderá ao somatório dos títulos e certificados apresentados à Elecamp e aprovados pela Comissão Técnica de Gestão de Carreiras.

§ 3º Os pontos obtidos em decorrência de atualização profissional serão acumulados, compondo um banco de pontuação único, que será utilizado, para todos os efeitos, nas próximas progressões.

§ 4º A pontuação máxima, prevista na tabela do Anexo VI, corresponde ao número de pontos possível de ser alcançado em cada categoria durante a carreira do servidor, sendo ilimitada a pontuação quando não houver previsão expressa.

§ 5º O servidor, quando da progressão horizontal, poderá avançar um único padrão de vencimento por interstício em decorrência da atualização profissional, independentemente do número de pontos acumulados.

§ 6º Serão aceitos somente títulos de nível superior de instituições credenciadas pelo Ministério da Educação e em conformidade com a legislação educacional vigente.

§ 7º Não serão admitidos certificados exigidos como pré-requisito para ingresso no cargo.

§ 8º

§ 9º Compete à Elecamp analisar a autenticidade dos diplomas e certificados apresentados para fins de progressão horizontal.

§ 10. Compete à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras analisar a compatibilidade dos diplomas e certificados com a área de atuação do servidor, com exceção dos diplomas e certificados relativos aos títulos elencados no item I do Anexo VI desta Resolução, que serão aceitos independentemente da área de atuação ou do cargo ocupado pelo servidor.

§ 11. Apenas serão aceitos os títulos referentes à letra “d” do item III e ao item V que forem adquiridos após a data de admissão do servidor na Câmara Municipal de Campinas.

§ 12. O prazo para análise dos títulos e cômputo dos respectivos pontos será de até 90 (noventa) dias contados a partir da data de entrega à Elecamp.” (NR)

Art. 3º Fica acrescido o art. 21-A à Resolução nº 885, de 13 de fevereiro de 2014, com a seguinte redação:

“**Art. 21-A.** As progressões verticais (promoções) do servidor, disciplinadas pela Resolução nº 894, de 31 de outubro de 2014, não prejudicarão as progressões horizontais por ele conquistadas, havendo a manutenção do padrão de vencimento (‘letra’) ocupado pelo servidor na classe em que ele estava anteriormente à progressão vertical.”

Art. 4º Fica alterado o art. 22 da Resolução nº 885, de 13 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 22.** As progressões horizontais serão processadas pela Câmara Municipal de Campinas, e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente ao de sua concessão, em até 03 (três) meses, com efeito retroativo à data em que se cumpriram os requisitos previstos no art. 18.

§ 1º A Diretoria de Gestão de Pessoas organizará e fará publicar a lista do resultado dos servidores aprovados para a progressão horizontal, podendo o servidor que se julgar prejudicado interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente, sendo que a Comissão terá 10 (dez) dias úteis para responder.

§ 2º A Comissão Técnica de Gestão de Carreiras terá o prazo de 30 (trinta) dias para conceder a progressão horizontal ao servidor que cumprir os requisitos necessários à sua aquisição, salvo se houver pendência, quando da interposição de recurso.

§ 3º Não obedecido o prazo estipulado pelo § 2º, será concedida a progressão horizontal ao servidor automaticamente.” (NR)

Art. 5º Ficam alterados o caput e o § 2º e fica acrescido o § 8º ao art. 31 da Resolução nº 885, de 13 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 31.** A avaliação de desempenho será apurada anualmente e será feita em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 1º

§ 2º Caberá à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 8º A apuração da avaliação de desempenho dos servidores pertencentes ao Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Campinas será feita, inicialmente, no mês de março, ficando as seguintes condicionadas à contagem dos interstícios, em conformidade com os demais dispositivos desta Resolução.” (NR)

Art. 6º Fica alterado o § 2º do art. 64 da Resolução nº 885, de 13 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 64.**.....

§ 1º

§ 2º Na aplicação da progressão vertical da tabela de vencimentos do Quadro Permanente de Pessoal prevista em lei específica, a passagem do servidor de que trata o caput deste artigo se dará para o segundo nível imediatamente superior àquele em que ele foi anteriormente enquadrado, mantendo-se o padrão de vencimento.” (NR)

Art. 7º Fica alterado o art. 69 da Resolução nº 885, de 13 de fevereiro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 69.** A cada ano, para fins de elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal de Campinas, será encaminhada à Central de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Câmara lista proposta pela Comissão Técnica de Gestão de Carreiras com a relação dos servidores a serem contemplados com a progressão vertical, considerando-se os critérios de concessão das progressões verticais definidos em regulamento próprio.” (NR)

Art. 8º Os Anexos I, III, IV e V da Resolução nº 885, de 13 de fevereiro de 2014, alterada pela Resolução nº 889, de 11 de junho de 2014, ficam substituídos, respectivamente, pelos Anexos I, II, III e IV da presente Resolução.

Art. 9º Fica acrescido o Anexo VI à Resolução nº 885, de 13 de fevereiro de 2014, com a seguinte redação:

ANEXO VI – TABELA DE PONTOS

| DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA FINS DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL | PONTUAÇÃO | |
|---|----------------|------------------|
| | VALOR UNITÁRIO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| I – TÍTULOS DE NÍVEL SUPERIOR ACEITOS INDEPENDENTEMENTE DA ÁREA DE ATUAÇÃO: | | |
| A) PÓS-DOCTOR | 60 | - |
| B) DOCTOR | 50 | - |

| | | |
|--|-----|--------------------------------|
| C) MESTRE | 30 | - |
| D) ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i> , COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 360 HORAS | 10 | 10 |
| E) BACHAREL* | 20 | - |
| F) LICENCIATURA* | 20 | - |
| G) GRADUAÇÃO COMO TECNÓLOGO | 16 | - |
| H) CURSO SEQUENCIAL | 14 | - |
| II – TÍTULOS DE NÍVEL TÉCNICO CORRELACIONADOS COM A ÁREA DE ATUAÇÃO: | | |
| CURSO DE NÍVEL TÉCNICO (DESDE QUE NÃO TENHA SIDO PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO NA CARREIRA) | 12 | - |
| III – CURSOS CORRELACIONADOS COM A ÁREA DE ATUAÇÃO: | | |
| A) ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i> , COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 360 HORAS (A CADA 30 HORAS QUE EXCEDEREM A DURAÇÃO MÍNIMA, SERÁ COMPUTADO UM PONTO A MAIS) | 20 | - |
| B) APERFEIÇOAMENTO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 180 HORAS | 9 | - |
| C) CURSO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 30 HORAS (A CADA 30 HORAS QUE EXCEDEREM A DURAÇÃO MÍNIMA, SERÁ COMPUTADO UM PONTO A MAIS) | 2 | - |
| D) CURSO PROMOVIDO OU PATROCINADO POR ÓRGÃOS OFICIAIS, BEM COMO CURSO QUE TENHA SIDO REALIZADO EM INSTITUIÇÕES OU ENTIDADES DE APERFEIÇOAMENTO TÉCNICO, COM DURAÇÃO MÍNIMA: | | |
| DE 60 HORAS | 3 | 30 |
| DE 30 HORAS | 1,5 | |
| DE 20 HORAS | 1 | |
| DE 10 HORAS | 0,5 | |
| NÃO ESPECIFICADA NO CERTIFICADO OU COM CARGA HORÁRIA INFERIOR A 10 HORAS | 0,2 | |
| E) MINISTRAR CURSO DE CAPACITAÇÃO INTERNA, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE QUATRO HORAS (A CADA TURMA ADICIONAL, SERÃO COMPUTADOS DOIS PONTOS A MAIS) | 5 | - |
| F) MINISTRAR PALESTRA EM EVENTOS INTERNOS, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE UMA HORA E MÁXIMA DE QUATRO HORAS (A CADA TURMA ADICIONAL, SERÁ COMPUTADO UM PONTO A MAIS) | 2 | - |
| G) PARTICIPAR NA CONDIÇÃO DE INSTRUCTOR DE PROGRAMAS VOLTADOS PARA A QUALIDADE DE VIDA DOS SERVIDORES CRIADOS PELA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS | 5 | 5 (POR SEMESTRE, POR PROGRAMA) |
| IV – TRABALHOS REALIZADOS CORRELACIONADOS COM A ÁREA DE ATUAÇÃO: | | |
| A) LIVROS PUBLICADOS, DE NATUREZA TÉCNICA | 10 | 20 |
| B) ARTIGOS PUBLICADOS EM OBRAS/PERIÓDICOS TÉCNICOS OU CIENTÍFICOS | 2 | 6 |
| V – PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, PALESTRAS E SIMILARES) CORRELACIONADOS COM A ÁREA DE ATUAÇÃO: | | |
| A) NA CONDIÇÃO DE CONFERENCISTA OU PALESTRANTE (EM EVENTOS EXTERNOS) | 5 | 15 |
| B) NA CONDIÇÃO DE DEBATEDOR | 3 | 9 |
| C) NA CONDIÇÃO DE PARTICIPANTE | 0,2 | 5 |

| TODOS OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | PROGRESSÃO | PONTOS |
|---------------------------------------|------------|--------|
| | 1ª | 20 |
| | 2ª | 40 |
| | 3ª | 60 |
| | 4ª | 80 |
| | 5ª | 100 |
| | 6ª | 120 |
| | 7ª | 140 |

* O título de bacharelado ou licenciatura apresentado para fins de progressão não pode ser o mesmo usado para o ingresso na carreira, nem pode ser de mesmo curso que aquele apresentado para o ingresso, ainda que em habilitação diferente.”

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

(ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 885, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2014)

| QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL | | | | | |
|---|-------|---------|--------------|---------------------|-----------------------|
| GRUPO OCUPACIONAL | CARGO | CLASSES | QUANTITATIVO | NÍVEL DE VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| ANALISTA LEGISLATIVO ADMINISTRADOR | | I | 8 | VII | 40H |
| | | II | 8 | IX | |
| | | III | 8 | XI | |
| ANALISTA LEGISLATIVO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | | I | 5 | VII | 40H |
| | | II | 5 | IX | |
| | | III | 5 | XI | |
| ANALISTA LEGISLATIVO ARQUITETO | | I | 2 | VII | 40H |
| | | II | 2 | IX | |
| | | III | 2 | XI | |
| ANALISTA LEGISLATIVO ARQUIVISTA | | I | 2 | VII | 40H |
| | | II | 2 | IX | |
| | | III | 2 | XI | |
| ANALISTA LEGISLATIVO ACESSORAMENTO JURÍDICO | | I | 14 | VII | 40H |
| | | II | 14 | IX | |
| | | III | 14 | XI | |
| ANALISTA LEGISLATIVO ASSISTENTE SOCIAL | | I | 2 | VII | 30H |
| | | II | 2 | IX | |
| | | III | 2 | XI | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|-----|------|-----|-----|
| NÍVEL SUPERIOR | ANALISTA LEGISLATIVO AUDITOR | I | 3 | VII | 40H |
| | | II | 3 | IX | |
| | | III | 3 | XI | |
| | ANALISTA LEGISLATIVO BIBLIOTECÁRIO | I | 4 | VII | 40H |
| | | II | 4 | IX | |
| | | III | 4 | XI | |
| | ANALISTA LEGISLATIVO CONTADOR | I | 6 | VII | 40H |
| | | II | 6 | IX | |
| | | III | 6 | XI | |
| | ANALISTA LEGISLATIVO ECONOMISTA | I | 2 | VII | 40H |
| | | II | 2 | IX | |
| | | III | 2 | XI | |
| ANALISTA LEGISLATIVO ENGENHEIRO | I | 2 | VII | 40H | |
| | II | 2 | IX | | |
| | III | 2 | XI | | |
| ANALISTA LEGISLATIVO GESTOR PÚBLICO | I | 2 | VII | 40H | |
| | II | 2 | IX | | |
| | III | 2 | XI | | |
| ANALISTA LEGISLATIVO HISTORIADOR | I | 1 | VII | 40H | |
| | II | 1 | IX | | |
| | III | 1 | XI | | |
| MÉDICO DO TRABALHO | I | 2 | VI | 20H | |
| | II | 2 | VIII | | |
| | III | 2 | X | | |
| ANALISTA LEGISLATIVO PEDAGOGO | I | 2 | VII | 40H | |
| | II | 2 | IX | | |
| | III | 2 | XI | | |

| QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL (CONTINUAÇÃO) | | | | | |
|--|--|---------|--------------|---------------------|-----------------------|
| GRUPO OCUPACIONAL | CARGO | CLASSES | QUANTITATIVO | NÍVEL DE VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| NÍVEL SUPERIOR | ANALISTA LEGISLATIVO PSICÓLOGO | I | 2 | VII | 40H |
| | | II | 2 | IX | |
| | | III | 2 | XI | |
| | ANALISTA LEGISLATIVO REDATOR/REVISOR | I | 4 | VII | 40H |
| | | II | 4 | IX | |
| | | III | 4 | XI | |
| | PROCURADOR | I | 16 | VIII | 40H |
| | | II | 16 | X | |
| | | III | 16 | XII | |
| | ANALISTA LEGISLATIVO RELAÇÕES PÚBLICAS | I | 8 | VII | 40H |
| | | II | 8 | IX | |
| | | III | 8 | XI | |
| ANALISTA LEGISLATIVO SECRETÁRIO EXECUTIVO | I | 2 | VII | 40H | |
| | II | 2 | IX | | |
| | III | 2 | XI | | |

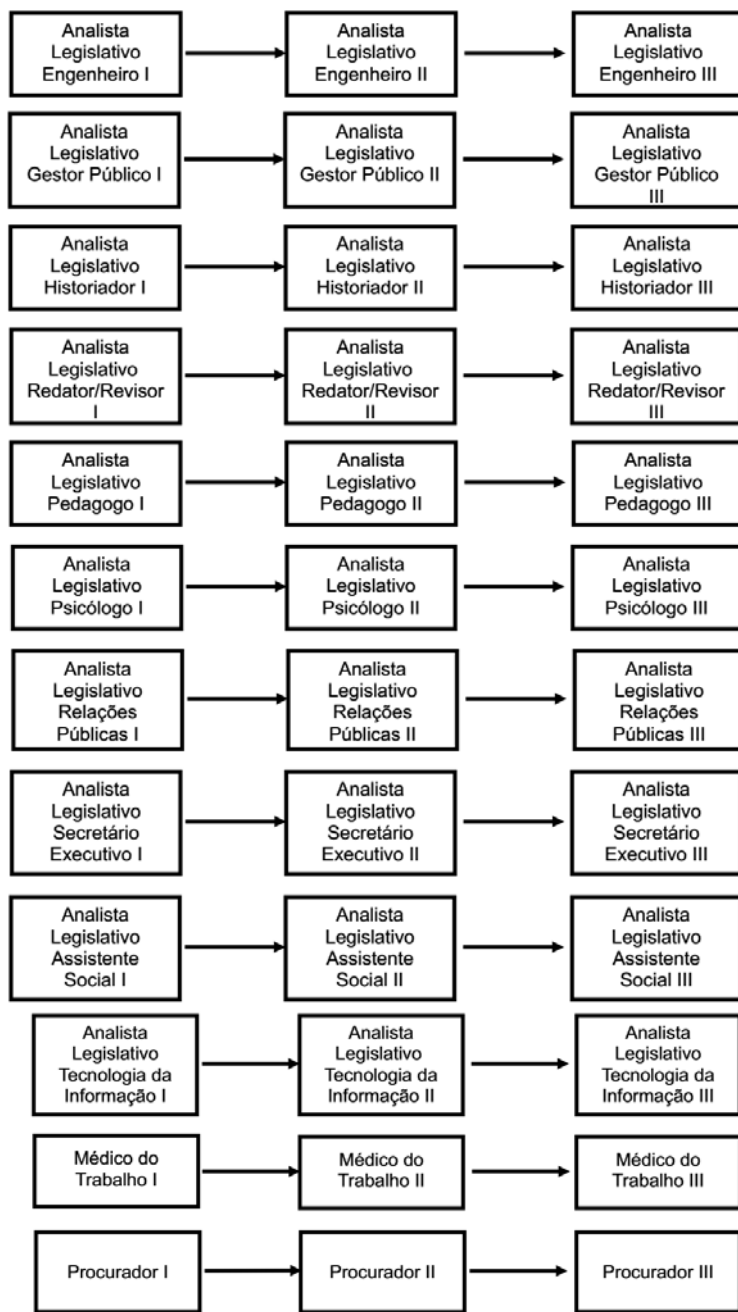
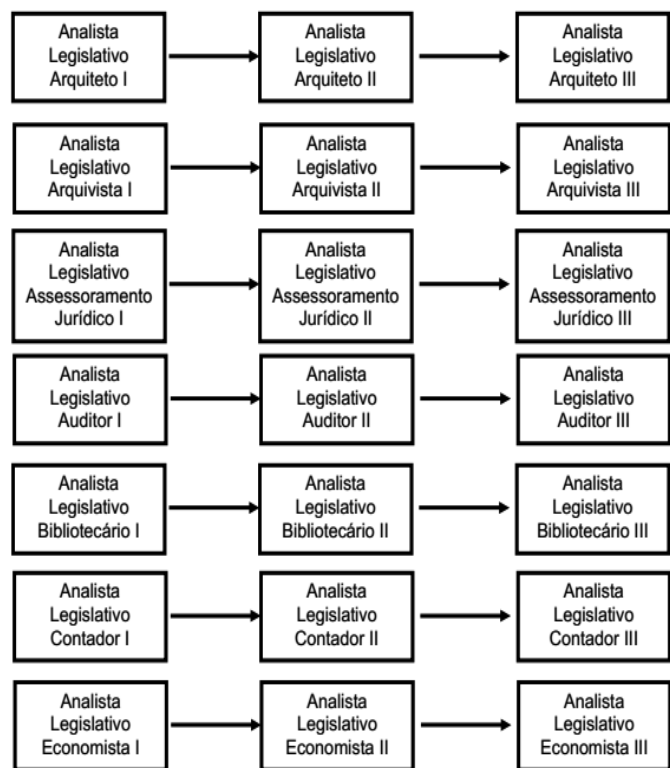
| QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL (CONTINUAÇÃO) | | | | | |
|--|----------------------------------|---------|---------------------|--------------|-----------------------|
| GRUPO OCUPACIONAL | CARGO | CLASSES | NÍVEL DE VENCIMENTO | QUANTITATIVO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
| NÍVEL TÉCNICO | TÉCNICO LEGISLATIVO | I | III | 55 | 40H |
| | | II | V | 55 | |
| | | III | VII | 55 | |
| | TÉCNICO DE TRANSCRIÇÃO | I | III | 8 | 40H |
| | | II | V | 8 | |
| | | III | VII | 8 | |
| | TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO | I | III | 2 | 40H |
| | | II | V | 2 | |
| | | III | VII | 2 | |
| | AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA | I | III | 6 | 40H |
| | | II | V | 6 | |
| | | III | VII | 6 | |

ANEXO II

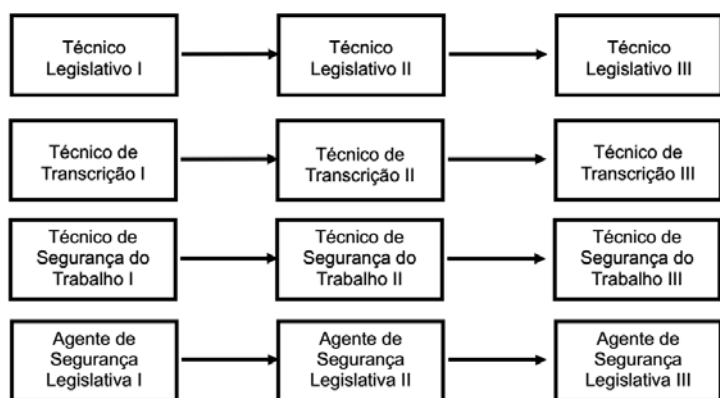
(ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 885, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2014)

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – PROGRESSÃO VERTICAL

Grupo Ocupacional Nível Superior



Grupo Ocupacional Nível Técnico



ANEXO III

(ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº 885, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2014)

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL,

HIERARQUIZADOS

POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

| NÍVEL | CARGOS |
|-------|--|
| I | --- |
| II | --- |
| III | AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA I, TÉCNICO DE TRANSCRIÇÃO I, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO I, TÉCNICO LEGISLATIVO I |
| IV | --- |
| V | AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA II, TÉCNICO DE TRANSCRIÇÃO II, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO II, TÉCNICO LEGISLATIVO II |
| VI | MÉDICO DO TRABALHO I |
| VII | AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA III, TÉCNICO DE TRANSCRIÇÃO III, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO III, TÉCNICO LEGISLATIVO III, ANALISTA LEGISLATIVO ADMINISTRADOR I, ANALISTA LEGISLATIVO ARQUITETO I, ANALISTA LEGISLATIVO ARQUIVISTA I, ANALISTA LEGISLATIVO ASSESSORAMENTO JURÍDICO I, ANALISTA LEGISLATIVO AUDITOR I, ANALISTA LEGISLATIVO BIBLIOTECÁRIO I, ANALISTA LEGISLATIVO CONTADOR I, ANALISTA LEGISLATIVO ECONOMISTA I, ANALISTA LEGISLATIVO ENGENHEIRO I, ANALISTA LEGISLATIVO GESTOR PÚBLICO I, ANALISTA LEGISLATIVO HISTORIADOR I, ANALISTA LEGISLATIVO REDATOR/REVISOR I, ANALISTA LEGISLATIVO PEDAGOGO I, ANALISTA LEGISLATIVO PSICÓLOGO I, ANALISTA LEGISLATIVO RELAÇÕES PÚBLICAS I, ANALISTA LEGISLATIVO SECRETÁRIO EXECUTIVO I, ANALISTA LEGISLATIVO ASSISTENTE SOCIAL I, ANALISTA LEGISLATIVO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I |
| VIII | PROCURADOR I, MÉDICO DO TRABALHO II |
| IX | ANALISTA LEGISLATIVO ADMINISTRADOR II, ANALISTA LEGISLATIVO ARQUITETO II, ANALISTA LEGISLATIVO ARQUIVISTA II, ANALISTA LEGISLATIVO ASSESSORAMENTO JURÍDICO II, ANALISTA LEGISLATIVO AUDITOR II, ANALISTA LEGISLATIVO BIBLIOTECÁRIO II, ANALISTA LEGISLATIVO CONTADOR II, ANALISTA LEGISLATIVO ECONOMISTA II, ANALISTA LEGISLATIVO ENGENHEIRO II, ANALISTA LEGISLATIVO GESTOR PÚBLICO II, ANALISTA LEGISLATIVO HISTORIADOR II, ANALISTA LEGISLATIVO REDATOR/REVISOR II, ANALISTA LEGISLATIVO PEDAGOGO II, ANALISTA LEGISLATIVO PSICÓLOGO II, ANALISTA LEGISLATIVO RELAÇÕES PÚBLICAS II, ANALISTA LEGISLATIVO SECRETÁRIO EXECUTIVO II, ANALISTA LEGISLATIVO ASSISTENTE SOCIAL II, ANALISTA LEGISLATIVO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II |
| X | PROCURADOR II, MÉDICO DO TRABALHO III |
| XI | ANALISTA LEGISLATIVO ADMINISTRADOR III, ANALISTA LEGISLATIVO ARQUITETO III, ANALISTA LEGISLATIVO ARQUIVISTA III, ANALISTA LEGISLATIVO ASSESSORAMENTO JURÍDICO III, ANALISTA LEGISLATIVO AUDITOR III, ANALISTA LEGISLATIVO BIBLIOTECÁRIO III, ANALISTA LEGISLATIVO CONTADOR III, ANALISTA LEGISLATIVO ECONOMISTA III, ANALISTA LEGISLATIVO ENGENHEIRO III, ANALISTA LEGISLATIVO GESTOR PÚBLICO III, ANALISTA LEGISLATIVO HISTORIADOR III, ANALISTA LEGISLATIVO REDATOR/REVISOR III, ANALISTA LEGISLATIVO PEDAGOGO III, ANALISTA LEGISLATIVO PSICÓLOGO III, ANALISTA LEGISLATIVO RELAÇÕES PÚBLICAS III, ANALISTA LEGISLATIVO SECRETÁRIO EXECUTIVO III, ANALISTA LEGISLATIVO ASSISTENTE SOCIAL III, ANALISTA LEGISLATIVO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III |
| XII | PROCURADOR III |

ANEXO IV

(ANEXO V DA RESOLUÇÃO Nº 885, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2014)

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO ADMINISTRADOR

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso de nível superior completo em Administração e registro no Conselho Regional de Administração.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

5.1. Quando na área de compras:

- gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada, ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- analisar e classificar para cadastro e processos de contratação junto à Câmara aspectos tais como: vigência, objeto social, restrições, impedimentos e outros elementos comerciais que se fizerem necessários, visando à lisura de todo o processo;
- digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações públicas e administrativas para aquisição de material;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;

- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços, compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico e presencial, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas e demais modalidades de licitação, preparação de solicitações de empenho e execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos.

5.2. Quando na área de planejamento e gestão:

- sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
 - participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho;
 - acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
 - discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle e de desempenho operacional ou administrativo;
 - participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades da estrutura administrativa da Câmara, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara;
 - elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias, bem como apresentando propostas de programas e projetos;
 - elaborar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Câmara, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
 - coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
 - promover estudos de racionalização administrativa;
 - aplicar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral;
 - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Câmara;
 - propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
 - elaborar, rever, implantar e avaliar regularmente instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
 - elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
 - planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
- 5.3. Quando na área de gestão de pessoas:
- desenvolver atividades de administração de pessoal, elaborando e analisando a folha de pagamento, efetuando o pagamento de proventos e outras verbas remuneratórias, emitindo relatórios, declarações fiscais e guias de recolhimento de tributos, gerando arquivos bancários, cartas e lançamentos financeiros, conferindo a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), acompanhando alterações na legislação trabalhista, estatutária e previdenciária, procedendo a transferências de servidores entre áreas e provendo suporte técnico a funcionários e demais integrantes da equipe, visando ao atendimento de demandas;
 - desenvolver atividades com foco em relações sindicais, analisando, acompanhando e orientando a aplicação de índices de correção salarial e pisos de vencimentos, benefícios, direitos, obrigações e outros aspectos, visando ao enquadramento da Câmara às disposições legais e minimizando riscos de passivo trabalhista;
 - desenvolver atividades de análise e controle de benefícios, apoiando a administração de vales-refeição e alimentação, empréstimos, convênios de assistência médica e odontológica, seguro de vida e outros, estudando novos contratos e determinações legais, esclarecendo dúvidas, prestando orientações à folha de pagamento a respeito de inclusões, exclusões e alterações e elaborando relatórios, visando à manutenção e estrutura adequada à satisfação dos servidores, conforme as normas legais e internas que versam sobre o assunto;
 - desenvolver atividades inerentes à fiscalização trabalhista, estatutária e previdenciária, solicitando e levantando documentações, emitindo certidões, elaborando cartas e declarações, atendendo à fiscalização e requisitando e acompanhando o pagamento de débitos, visando evitar e apoiar a defesa da Câmara em processos judiciais e cumprir exigências de processos licitatórios;
 - desenvolver atividades de remuneração, descrevendo, analisando e avaliando cargos, realizando pesquisas de mercado, elaborando e mantendo tabelas salariais e programas de remuneração fixa e variável, projetos específicos e indicadores, bem como procedimentos, fluxos e políticas, analisando movimentações de pessoal, fornecendo dados salariais para processos licitatórios e orientando as áreas e demais integrantes da equipe em práticas salariais, visando manter uma estrutura de cargos e salários adequada às diversas demandas de pessoal da Câmara mediante a atração, motivação e retenção de profissionais qualificados;
 - desenvolver programas e políticas de gestão de pessoas, aperfeiçoando atividades na sua área de atuação, visando à capacitação técnica, treinamento, motivação organizacional e melhoria da formação dos servidores.
- 5.4. Atividades comuns a todas as áreas:
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
 - prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;
 - analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;
 - elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas informatizados.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso de nível superior em informática, análise de sistemas, ciência da computação ou tecnologia da informação, com conhecimentos de demandas de Tecnologia da Informação, sistemas corporativos, modelagem de processos corporativos, análise de riscos, virtualização de servidores, configuração de redes, sistemas operacionais e manutenção de softwares e hardwares (servidores).

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

5.1. Quando na área de administração de sistemas e equipamentos:

- administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho e realizando atualizações;

- auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;

- prestar assistência aos usuários;

- propor e implementar soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção das falhas encontradas nas redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos;

- providenciar os backups da rede dos servidores e a restauração dos dados e arquivos;

- remover vírus;

- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;

- gerir e operar os sistemas de telecomunicação da Casa, criando ramais e realizando configurações.

5.2. Quando na área de análise de sistemas:

- desenvolver sistemas para uso da administração municipal, zelando pela sua eficácia;

- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;

- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;

- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;

- elaborar diagramas de blocos de programas e codificá-los em linguagem apropriada para o sistema utilizado;

- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;

- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e equilíbrio da automação;

- coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades inerentes à organização e manutenção de banco de dados;

- coletar dados e estimar as necessidade técnicas dos usuários;

- participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;

- preparar, manter e zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos, verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário;

- auxiliar em estudos de novos métodos de trabalho, mantendo-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara e desenvolvendo conhecimentos e aplicações de conceitos mais avançados em programação de dados;

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

5.3. Quando na área de análise de suporte:

- propiciar suporte técnico adequado às atividades de processamento de dados, realizando estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas dos equipamentos disponíveis no mercado para subsidiar o processo de aquisição;

- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;

- participar da manutenção dos sistemas;

- executar avaliações técnicas e econômicas relativas à sua área de atuação;

- executar atividades de capacitação dos usuários para maior aproveitamento dos equipamentos e aplicativos utilizados;

- elaborar material didático para ser utilizado em atividades de capacitação;

- orientar os usuários quanto a normas, procedimentos e diretivas;

- homologar e testar softwares, controlando documentação e período de garantia;

- manter-se atualizado quanto a novas soluções de software disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Câmara;

- supervisionar estagiários e serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte técnica do sistema;

- realizar auditorias internas no ambiente de TI para a detecção e correção de casos de instalação de softwares não homologados;

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

lecomunicações:

- compreender a arquitetura de rede e projetar redes de dados;

- implantar, configurar, testar, operar e executar redes de comunicação de dados (WAN e LAN);

- efetuar diagnósticos nas redes de dados, interna e externamente, através da análise de logs e outras ferramentas de gestão de redes, avaliando pontos críticos, falhas e desempenhos, visando à proposição e implementação de soluções;

- supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede e a comunicação com a internet;

- atuar na execução de atividades da área de segurança da informação, realizando serviços envolvendo a avaliação de sistemas, ativos e processos de TI, gerenciamento de riscos, conformidade e governança, criação e/ou indicação de mecanismos de segurança, realização de testes de invasão, análise de vulnerabilidades, elaboração de plano de continuidade de negócios e confecção e manutenção de arquiteturas de segurança, visando à proteção dos dados processados pela Câmara Municipal;

- elaborar, revisar e verificar o atendimento à política de segurança da Câmara e de seus documentos derivados, criando, atualizando e submetendo à aprovação da Diretoria-Geral normas voltadas à utilização de senhas de acesso, inventário de estações de trabalho, checagem de bloqueios *antispam*, portal, *sites* e outros aspectos de segurança da informação, visando à conformidade com as regras preestabelecidas;

- desenvolver mecanismos de segurança da informação, elaborando e/ou propondo a instalação de *softwares* específicos de controle (acessos, antivírus, criptografia etc.) e acompanhando seu cumprimento, a fim de evitar/mitigar riscos aos dados processados pela Câmara;

- monitorar acessos, internos e externos, não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;

- elaborar Plano de Continuidade de Negócios (PCN) relacionado a dificuldades provocadas por situações adversas e eventuais (catástrofes, acidentes etc.), avaliando a criticidade de processos de TI e definindo procedimentos, estruturas e recursos necessários, visando à solução dos problemas apresentados de acordo com os prazos preestabelecidos;

- desenvolver campanhas de conscientização, elaborando textos e dicas sobre procedimentos de segurança da informação para divulgação aos usuários através da intranet ou outro meio, a fim de evitar/minimizar riscos aos dados processados pela Câmara;

- elaborar indicadores de desempenho com base na análise prévia de logs, especificando índices de contaminação de vírus e de tentativas de invasão à rede, frequência e indisponibilidade de sistemas e outros dados, bem como emitindo pareceres técnicos conclusivos e planos de ação adotados, visando subsidiar a Diretoria-Geral na tomada de decisões;

- verificar mecanismos de segurança física de instalações, avaliando sistemas de acesso a portarias, CFTV, controle de entrada e saída de pessoas e veículos e outros aspectos, a fim de possibilitar a conformidade de procedimentos de forma a eliminar/minimizar riscos que possam impactar no processamento dos dados;

- definir e verificar mecanismos de segurança de sistemas de telecomunicações;

- apoiar especificações de arquiteturas de segurança, atualizando acessos, equipamentos, recursos e tecnologias, bem como avaliando a conformidade de procedimentos, visando à integridade dos dados processados pela Câmara;

- realizar auditorias internas e externas no ambiente de TI;

- realizar a investigação digital de incidentes, analisando logs e identificando autores, origens, causas, motivos, datas e horários, a fim de indicar as devidas ações corretivas e garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados processados pela Câmara;

- prover suporte em questões de direito digital, apoiando a área jurídica através da apresentação de provas físicas e digitais relacionadas a irregularidades cometidas por usuários (termos de ciência devidamente assinados a respeito da política de segurança da informação, históricos digitais e outras), visando prestar os subsídios necessários à composição da defesa dos interesses da Câmara;

- informar à chefia quaisquer práticas de cópia ilegal - "pirataria" - detectadas em ativos permanentes pertencentes à Câmara Municipal;

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

- zelar pela segurança de todos os dados.

de instalações da Câmara, desenhando plantas, alterações de mobiliário, especificações de serviços, forros, coberturas e outros aspectos técnicos condizentes à parte gráfica, adequações de acessibilidade, restauração de fachadas e outras necessidades previstas no escopo do projeto, de acordo com espessuras, áreas e demais medidas e padrões técnicos de arquitetura, visando dar o suporte necessário à engenharia em serviços de obras e manutenção;

- prover suporte técnico à equipe de manutenção, elaborando modificações estruturais e atualização de dados referentes às instalações físicas da Câmara, a fim de otimizar o atendimento às necessidades operacionais;
- acompanhar a execução de obras, observando o cumprimento das especificações de serviços e materiais a serem utilizados, monitorando prazos e realizando outras atividades, visando apoiar tecnicamente a realização do projeto;
- elaborar orçamentos de obras, pesquisando no mercado preços de materiais e serviços, bem como planilhando os dados, a fim de submeter as informações à avaliação e aprovação da Presidência e possibilitar a adequação dos itens do projeto;
- participar de reuniões com prestadores de serviços, discutindo prazos, horários, regras e aspectos de viabilidade técnica, visando colaborar com a realização do projeto;
- manter arquivo de documentação técnica, desenhos e projetos de arquitetura, estrutura e instalação da Câmara Municipal.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;
- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;
- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO ARQUIVISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a classificar, armazenar, arquivar, controlar a entrada e saída de peças, fazer a manutenção e conservação dos arquivos e acompanhar a aplicação da legislação de direitos autorais, a reprodução e a divulgação de imagens.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso superior completo em Arquivologia acrescido de registro profissional no órgão competente e com conhecimentos de gestão documental.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- realizar serviços de gestão documental, desenvolvendo atividades de recebimento, registro, identificação, arquivo, pesquisa, higienização e expurgo de documentos, a fim de assegurar o pleno atendimento às demandas da Câmara Municipal;
- criar e propor métodos e processos de gestão documental do acervo da Câmara, elaborando procedimentos e normas de funcionamento do Arquivo;
- elaborar formulários necessários ao desempenho de todas as atividades diárias;
- emitir relatórios com indicadores de controle de todo o processo de gestão documental, para subsídio à tomada de decisões da chefia;
- controlar o expurgo da documentação vencida, de acordo com a temporalidade (prescrição legal), coordenando a eliminação de documentos e os devidos registros;
- participar de reuniões junto aos setores da Câmara, levantando dificuldades e problemas e propondo soluções, visando otimizar a organização do acervo de documentos do Arquivo e o atendimento às demandas apresentadas;
- propor a criação ou atualização de *layouts*, visando à melhoria da infraestrutura do arquivo;
- orientar a organização de arquivos em todas as áreas da Câmara;
- receber e arquivar processos legislativos e documentos, conferindo páginas, emitindo fichas e dispondo-os em local apropriado, para fins de arquivo, controle, rastreamento, consulta e preservação de informações;
- organizar acervos digitais e impressos de transcrições relativas a reuniões ordinárias, comissões, audiências e debates públicos, dispondo os dados em meio virtual ou físico conforme o caso, visando ao atendimento a solicitações da Casa;
- participar de comissões relacionadas à área de documentação, integrando reuniões e fóruns, colaborando com pesquisas e apoio aos vereadores e unidades legislativas.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;
- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;
- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO ASSESSORAMENTO JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a assessorar os trabalhos da Mesa Diretora, comissões parlamentares, vereadores e chefias dos órgãos internos da Câmara em questões legais.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso de nível superior completo em Direito.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal;
- manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a adoção de procedimentos e a elaboração de relatórios conclusivos;
- assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria-Geral.

5.1. Quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
- redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelecem o Regimento Interno e legislação pertinente;
- secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;

- realizar pesquisas nas legislações federal, estadual e municipal;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente de sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- atender à Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação.

5.2. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, executar ou supervisionar estudos e pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social para os servidores da Câmara Municipal, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso superior completo em Serviço Social, acrescido de registro profissional e com conhecimentos em legislação trabalhista e previdenciária.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, cultural ou de assistência à saúde, para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores da Câmara;
- orientar e encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;

- assistir o servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a administração da Câmara Municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, realizando pesquisas de clima, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Câmara Municipal;
- participar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal;
- sistematizar o atendimento às demandas, objetivando a melhoria e a ampliação da qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação desses recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;
- analisar proposições legislativas para os vereadores de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;
- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO AUDITOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a monitorar o cumprimento das rotinas e dos procedimentos de natureza contábil realizados pelas várias unidades organizacionais pertencentes à Câmara Municipal, observando os princípios legais e as diretrizes adotadas para garantir a correta observância das normas estabelecidas para controle interno.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade, acrescidos de curso de especialização em Auditoria.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomada de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas na área financeira, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios e formulando, caso necessário, medidas de correção;
- investigar as operações financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação econômica e financeira da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios necessários à tomada de decisões;
- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- realizar o controle interno de acordo com as normas do Tribunal de Contas.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;
- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;
- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico da Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso superior completo em Biblioteconomia e registro profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia, acrescidos de conhecimentos em gestão documental.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- realizar o tratamento técnico de material bibliográfico (livros, periódicos e materiais especiais), catalogando-os, classificando-os, fazendo a leitura técnica de artigos de interesse da Câmara e indexando-os, visando à pesquisa de informações;
- realizar o cadastro e indexação de legislações, lendo e imprimindo Diários Oficiais, selecionando atos, cadastrando ementas e palavras-chaves, pesquisando alterações e revogações em legislações e inserindo textos no sistema de gestão, visando à atualização de normas jurídicas, bem como à alimentação e atualização do banco de dados e internet;
- prestar atendimento ao usuário em pesquisas bibliográficas e legislativas, auxiliando-o em consultas de *sites* e orientando-o quanto à pesquisa doutrinária, jurídica e legislativa nos bancos de dados internos e externos e em obras de referência, assim como reproduzindo, imprimindo, digitalizando e fornecendo cópias, a fim de possibilitar a satisfação de suas necessidades;
- imprimir e arquivar materiais de interesse da Câmara para fins de acompanhamento de prazos e de assuntos relevantes;
- recortar e colar legislações, visando ao arquivamento e encadernação do material;
- realizar o empréstimo de material bibliográfico, retirando-o do acervo, registrando os dados referentes à operação e controlando sua devolução;
- participar de comissões relacionadas à área de documentação, integrando reuniões e fóruns, colaborando com pesquisas e apoio aos vereadores e unidades legislativas.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;
- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;
- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos e obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso superior completo em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade, acrescidos de conhecimentos fiscais e tributários.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- prestar assessoramento ao presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e ao Diretor-Geral sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- planejar, organizar, orientar e supervisionar serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial;
- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, registrando toda a movimentação de receita e despesa através de métodos adequados, conforme as legislações vigentes e de acordo com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- realizar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- realizar a análise e conciliação de contas, conferindo saldos e localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- instruir os processos de pagamento de despesas, verificando a autenticidade de toda a documentação, como notas fiscais, faturas, recolhimentos, dados de credores, lançamentos em notas de empenho, liquidação e pagamento;
- proceder à análise das folhas de pagamento de pessoal, bem como de todos os outros documentos referentes ao pagamento de quaisquer vantagens pecuniárias a servidores e vereadores;
- efetuar pagamento de despesas em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a legislação vigente;
- elaborar as proposições necessárias para adequar o orçamento às necessidades da Câmara Municipal durante o exercício fiscal;
- prestar contas aos órgãos competentes, observando toda a legislação pertinente e prazos legais;
- elaborar e assinar balanços, balancetes, mapas e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento e verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;
- examinar balancetes e balanços do almoxarifado;
- elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamento a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes;

- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações e elaborando relatórios e demonstrativos;
- analisar e controlar aspectos financeiros e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade da aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais e dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- realizar a contabilização das folhas de pagamento;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Emenda Constitucional nº 25, de 2000;
- elaborar e analisar o Plano Plurianual da Câmara;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara;
- efetuar perícias contábeis;
- orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar processos dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;
- realizar o arquivamento de documentos contábeis;
- apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes;
- orientar e treinar os servidores subordinados na execução de tarefas típicas do cargo.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;
- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;
- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO ENGENHEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso superior completo em Engenharia Elétrica ou Civil e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, acrescidos de conhecimentos em manutenção e conservação predial, normas de segurança do trabalho e programas relacionados a engenharia e arquitetura.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- coordenar serviços de engenharia, tais como elétrica, hidráulica e civil, entre outras, distribuindo tarefas à equipe, definindo ações, concedendo instruções, provendo suporte técnico e certificando-se quanto à correspondência às especificações e exigências, a fim de atender a aspectos relacionados a prazos, custos e qualidade de obras;
- controlar a utilização de recursos aprovados para sua área, acompanhando a adequação de gastos ao orçamento preestabelecido, visando atender o planejamento financeiro;
- garantir as condições ideais de operação e manutenção das dependências da Câmara, orientando e acompanhando atividades de manutenção preventiva e corretiva, bem como estabelecendo prioridades na execução dos serviços, visando à operação e funcionalidade de todas as instalações;
- elaborar manuais, normas, procedimentos, especificações técnicas e padrões de engenharia, indicando e divulgando a metodologia a ser utilizada, a fim de possibilitar a melhoria contínua quanto à performance das obras;
- especificar materiais, máquinas e equipamentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos, analisando o escopo das obras e as normas de segurança exigidas, visando atender exigências legais e possibilitar a aquisição dos recursos;
- participar de reuniões com outras áreas da Câmara, cientificando-se quanto a mudanças de procedimentos e outras questões, esclarecendo dúvidas relacionadas à sua área de atuação e realizando outras atividades, visando manter-se atualizado quanto às aplicações a serem efetuadas;
- controlar o cronograma de manutenção preventiva, acompanhando mapas de controle através do sistema de gestão, a fim de assegurar a otimização da vida útil de máquinas e equipamentos;
- elaborar e controlar o cronograma de conservação das áreas internas, acompanhando mapas de controle, a fim de assegurar a qualidade e otimização da vida útil dos materiais existentes;
- garantir que os serviços sejam executados de acordo com as condições físicas do local, prestando esclarecimentos e emitindo pareceres técnicos concernentes à realização de atividades de manutenção de instalações e equipamentos, visando atender as exigências das obras;
- estabelecer metas e diretrizes para a equipe de trabalho, planejando, orientando, definindo atribuições e realizando outras atividades, com a finalidade de cumprir as tarefas conforme prazos e custos previstos;

- supervisionar ou administrar os serviços prestados por terceiros em sua área de atuação, controlando e fiscalizando o desenvolvimento dos trabalhos e os resultados obtidos, visando ao atendimento dos padrões de qualidade exigidos;
- assessorar a Diretoria-Geral quanto à definição de metas a serem atingidas, elaborando estudos e projetos e evidenciando aspectos técnicos de sistemas, mão de obra e materiais/equipamentos relacionados às obras, objetivando atender às expectativas;
- elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas, discriminando serviços executados, materiais e mão de obra utilizados, cálculos de homem/hora e outras informações pertinentes, objetivando informar e atender às exigências;
- manter intercâmbio com fornecedores, prestando informações e soluções em relação aos serviços executados ou a executar;
- observar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, visando garantir a integridade física do trabalhador;
- elaborar orçamentos relacionados a reformas civis e elétricas, entre outras;
- manter a equipe qualificada e motivada para o desenvolvimento dos trabalhos, orientando e buscando o aprimoramento técnico-operacional, visando à capacitação profissional dos funcionários.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;
- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;
- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO ECONOMISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao desenvolvimento de atividades de análises e estudos econômico-financeiros de interesse da Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso superior completo em Economia, acrescido de registro profissional no conselho regional competente.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- analisar o ambiente econômico através de estudos conjunturais, setoriais, regionais e político-institucionais, sustentabilidade socioeconômica e ambiental e tendências de curto, médio e longo prazo, construindo cenários e elaborando proposições;
- elaborar estudos econômicos delineando o problema, delimitando o objeto, efetuando a justificativa e definindo a metodologia a ser adotada, bem como realizando levantamentos bibliográficos, determinando fontes e realizando pesquisas;
- coordenar a elaboração e/ou atualização de bancos de dados, criticar dados, desenvolver indicadores, interpretar resultados e montar sistemas de informações para o planejamento municipal, ambiental e físico-territorial;
- participar das ações de planejamento do Município, bem como dos planos de desenvolvimento, planos plurianuais e orçamento anual, identificando ameaças no ambiente e na organização, estimando demandas por serviços sociais, elencando alternativas de ação, estimando custos, impactos sociais e ambientais e viabilidade econômica e financeira, e prevendo resultados a alcançá-los;
- analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Câmara nas análises sobre aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para assessorar sobre sua utilização nas políticas a serem adotadas;
- avaliar políticas de impacto coletivo de propostas municipais, gerando parâmetros de avaliação, aferindo a adequação das ações ao problema, verificando a execução das ações propostas e mensurando suas consequências, confrontando custos alternativos e recomendando políticas a serem adotadas;
- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação e definindo as intervenções necessárias;
- analisar os impactos de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5.1. Quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores para deliberação do Plenário na sua área de atuação;
- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
- redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelecem o Regimento Interno e legislação pertinente à sua área de atuação;
- secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- realizar pesquisas nas legislações federal, estadual e municipal;

- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- atender à Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras) quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação.

5.2. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO GESTOR PÚBLICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades de diagnóstico, formulação e avaliação de políticas públicas, bem como analisar e desenvolver sistemas administrativos, planos, programas e projetos de interesse da Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso superior completo em Gestão Pública, acrescido de registro profissional no conselho regional competente.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- executar as atividades de diagnóstico, formulação e avaliação de políticas públicas;
- analisar e emitir parecer sobre sistemas administrativos, planos, programas e projetos governamentais;
- cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública;
- participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento do governo municipal, expressas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei de Orçamento Anual e em outros instrumentos de planejamento adotados pela Administração;
- acompanhar a execução de sistemas, serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela Administração Pública ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização;
- participar do desenvolvimento de instrumentos necessários à realização de processos licitatórios, concebendo projetos básicos e outros documentos relacionados;
- participar da análise e avaliação da implementação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação no âmbito de sua área de atuação, objetivando a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pela Administração Pública;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades;
- assessorar as equipes responsáveis pelo planejamento e execução das atividades de qualificação de pessoal;
- conceber atividades que valorizem o envolvimento da população no processo decisório sobre políticas públicas, participando de sua implementação e avaliando os resultados em relação à democratização da gestão municipal.

5.1. Quando na área de processo legislativo:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores para deliberação do Plenário na sua área de atuação;
- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário;
- redigir pareceres das diversas comissões sobre as matérias em tramitação, para atender ao que estabelecem o Regimento Interno e legislação pertinente;
- secretariar comissões temporárias e permanentes, elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- realizar pesquisas nas legislações federal, estadual e municipal;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- atender à Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras) quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação.

5.2. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e au-

- xiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO REDATOR/REVISOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a rever e elaborar textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar correção, clareza, concisão e harmonia.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso superior completo em Letras, ministrado por instituição de formação superior reconhecida pelo MEC ou órgão equivalente.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para a Câmara Municipal;
- digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas;
- conferir os trabalhos digitados;
- arquivar os documentos recebidos e expedidos;
- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios;
- revisar, do ponto de vista da redação e técnica legislativa, todas as proposições apresentadas, aprovadas em Plenário ou em estudo nas comissões mediante visto;
- efetuar a revisão de projetos de lei aprovados, verificando autor, ementa, pareceres e substitutivos, para encaminhamento à Prefeitura e andamento no Executivo;
- publicar convocações de reuniões solenes e audiências públicas, pautas de reuniões ordinárias, leis com prazos vencidos, vetos rejeitados e assemelhados.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;
- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;
- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO HISTORIADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, implantar e conduzir serviços de pesquisa, documentação e informação histórica, bem como organizar informações para publicações, exposições e eventos de interesse da Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso superior completo em História e registro profissional no conselho competente, acrescidos de conhecimentos de técnicas de gestão documental.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando a sua autenticidade, para extrair conclusões e programar o trabalho;
- narrar fatos de natureza política e legislativa passados e atuais e estabelecer certas possibilidades futuras, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos passados e contemporâneos e na interpretação pessoal desses acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades progressas, atuais e futuras;
- organizar informações para publicações, exposições e eventos de interesse da Câmara;
- planejar, organizar, implantar e conduzir serviços de pesquisa, documentação e informação histórica;
- assessorar na seleção de documentos a serem preservados;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- promover a interação entre Câmaras Municipais e instituições públicas ou privadas, a fim de prover e receber suporte à pesquisa histórica;
- pesquisar historiografias que dialoguem com o acervo histórico, para melhor compreensão dos documentos;

- acompanhar visitas guiadas ao prédio da Câmara agendadas por escolas e outros órgãos, prestando orientações sobre assuntos de interesse histórico;

- prestar atendimento prévio aos pesquisadores, auxiliando-os em pesquisas no acervo histórico;

- participar de comissões relacionadas à área de documentação, integrando reuniões e fóruns, colaborando com pesquisas e apoio aos vereadores e unidades legislativas.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

- prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;

- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;

- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO PEDAGOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos do campo da pedagogia à área de gestão de pessoas, participando de programas de recrutamento, desenvolvimento, capacitação e treinamento de pessoal, entre outros.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso superior completo em Pedagogia, acrescido de curso de pós-graduação na área de gestão organizacional ou de pessoas, ou em área similar da pedagogia, ministrado por instituição de formação superior reconhecida pelo MEC ou órgão equivalente.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- participar do planejamento e execução das atividades relacionadas com a gestão de pessoas da Câmara Municipal, realizando diagnósticos e pesquisas, e elaborando e coordenando programas e projetos voltados para atender às demandas de treinamento e às atividades de desenvolvimento de recursos humanos;

- construir projeto pedagógico levantando as necessidades de treinamento e capacitação profissional, caracterizando o perfil da clientela, levantando recursos materiais, humanos e financeiros necessários ao desenvolvimento do projeto, definindo diretrizes e metas norteadoras do projeto e estabelecendo a sincronia entre os objetivos da Câmara e da clientela;

- construir sistema de avaliação de desenvolvimento do projeto pedagógico, definindo os instrumentos de avaliação, detectando e propondo soluções para os problemas educacionais encontrados, assegurando-se da consonância da concepção e avaliação com os princípios do projeto pedagógico, avaliando o desempenho e o processo de ensino e aprendizagem da clientela, verificando o cumprimento das metas, avaliando o desempenho dos profissionais participantes do processo e propondo e efetuando as ações corretivas;

- participar, acompanhar e supervisionar, tecnicamente, as atividades pedagógicas da Escola do Legislativo da Câmara;

- participar da elaboração e coordenação do plano anual de treinamento, estabelecendo metas, selecionando os cursos e outras formas de incentivo à capacitação profissional e formação continuada, controlando a execução e avaliando resultados;

- participar da elaboração e coordenação de programas voltados para treinamento de chefias, bem como programas específicos destinados ao treinamento de responsáveis pela avaliação de desempenho de servidores, tanto para estágio probatório quanto para efeito de progressão e promoção;

- participar do processo seletivo de servidores, empregando métodos e técnicas da pedagogia aplicada ao trabalho;

- desenvolver programas e projetos de treinamento para servidores em estágio probatório, realizando pesquisas, propondo metas e resultados a serem alcançados e estabelecendo a metodologia de trabalho;

- realizar entrevistas com servidores que tenham obtido graus insuficientes ou mínimos em suas avaliações de desempenho, analisando, em conjunto com o servidor, os motivos e buscando soluções para obtenção de melhorias em seu desempenho funcional;

- analisar e elaborar projetos e programas de treinamento objetivando a adaptação e readaptação de servidores, a melhoria de relacionamento interno, o crescimento profissional e a formação continuada;

- analisar, para efeito de capacitação profissional, cursos e treinamentos que possam ser considerados de interesse para a Câmara, observando se os mesmos guardam estreita relação com o desempenho do servidor nas atribuições definidas para a classe que ocupa;

- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação profissional necessários ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara;

- realizar pesquisas nas diversas unidades da Câmara, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas relativos à formação e qualificação profissional existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;

- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos pedagógicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem e controle do rendimento do trabalho;

- elaborar e participar de campanhas de prevenção na área de saúde coletiva ou de incentivo à educação, formação continuada e treinamento, promovendo palestras e seminários para esclarecimento de servidores;

- participar, junto com profissionais de serviço social e psicológico, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de servidores;

- participar, junto com profissionais de serviço social e psicológico, da elaboração e execução de programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do servidor portador de deficiência com problemas de adaptação no trabalho;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação desses recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;

- trabalhar em equipe e em parcerias com outros setores que visem ampliar o acompanhamento dos programas voltados para a área de pedagogia organizacional.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

- prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;

- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;

- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos do campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área da psicologia do trabalho.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso superior completo em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia, acrescido de conhecimentos em análise de perfil comportamental e técnico, testes psicológicos, elaboração de laudos e pareceres, dinâmicas de grupo e técnicas de entrevistas.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- participar do processo de seleção e lotação de servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

- exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;

- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;

- elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão de obra, visando à otimização de recursos humanos;

- participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional;

- realizar pesquisas nas diversas unidades da Câmara Municipal visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;

- estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

- acompanhar o processo de desligamento, voluntário ou não, de servidores;

- participar e acompanhar o processo de estágio probatório dos servidores do quadro da Câmara Municipal;

- realizar pesquisa de clima organizacional;

- desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras.

5.1. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

- prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;

- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;

- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO RELAÇÕES PÚBLICAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades nas áreas de cerimonial e relações públicas da Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso superior completo em Relações Públicas e registro profissional, quando couber, no Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas, acrescidos de conhecimentos básicos das línguas inglesa e espanhola.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

5.1. Quando em atividades de cerimonial:

- organizar e executar reuniões e outras solenidades afins do Legislativo, coordenando todos os profissionais envolvidos;

- normatizar a confecção de títulos, diplomas e medalhas entregues em solenidades pela Câmara;

- dar suporte à realização de audiências públicas e demais reuniões de comissões, debates, seminários e outros eventos similares de caráter institucional;

- orientar a Câmara em questões de comunicação social (comunicação visual, fluxo de público interno e externo, imagem institucional, campanhas culturais, inclusão social e preservação da memória);

- estruturar o cerimonial da Câmara, buscando todas as informações sobre os eventos, verificando a presença das autoridades e obedecendo às normas de redação oficial, para uma correta informação ao público;

- organizar as atividades de recepção em geral (visitantes, autoridades etc.);

- atuar como mestre de cerimônia, conduzindo solenidades e demais eventos, observando protocolos e técnicas de oratória;

- organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal;

- organizar arquivo de processos referentes a honorarias;

- organizar, juntamente com outros profissionais afins, os eventos de caráter institucional, seguindo as normas protocolares do cerimonial público;

- organizar e expedir correspondências oficiais (convites, representações e cumprimentos);

- ministrar treinamentos ao pessoal de apoio (receptionistas, garçons, copeiras, seguranças etc.) quanto às condutas internas inerentes ao cerimonial;

- assistir o presidente da Câmara e demais vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares;

- receber convidados e visitantes;

- manter atualizada a relação de autoridades federais, estaduais e municipais;

- avaliar e determinar a estrutura e serviços a serem disponibilizados para a realização dos eventos, reuniões, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos da Casa;

- acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens e recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;

- organizar, juntamente com profissionais afins, eventos relacionados às atividades legislativas.

5.2. Quando em atividades de relações públicas:

- organizar e executar tecnicamente atividades relacionadas à área de relações públicas, comunicação social integrada e imagem institucional;

- subsidiar a assessoria de imprensa da Câmara na divulgação de informações sobre os eventos;

- acompanhar as informações recebidas por via de correspondências eletrônicas ou postais e proporcionar retorno às mesmas;

- participar ativamente no planejamento da programação de ações da Câmara envolvendo orçamento, imagem institucional e outros aspectos relacionados à viabilização da programação;

- acompanhar o noticiário de interesse da Câmara;

- organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal;

- colaborar no planejamento de campanhas institucionais;

- planejar e utilizar veículos de comunicação interna para a divulgação das informações de interesse institucional;

- organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do cerimonial público;

- redigir textos informativos institucionais da Câmara Municipal;

- revisar os textos para o *site* da Câmara;

- observar, selecionar e arquivar o noticiário de interesse da Câmara;

- desenvolver materiais gráficos para uso da Central de Comunicação Institucional.

5.3. Atividades comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

- prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;

- analisar proposições legislativas para os vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, buscando informações e realizando pesquisas, quando solicitado;

- elaborar, quando na área de processo legislativo, pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente à sua área de atuação;

- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO SECRETÁRIO EXECUTIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à elaboração e organização de documentos e a outros serviços administrativos, como registro e transmissão de informações pertinentes ao setor, tradução de textos, protocolo de documentos e recepção, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal.

neiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso superior completo em Secretariado com pós-graduação em Secretariado Executivo, acrescido de conhecimentos de inglês e de rotinas administrativas e financeiras.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- receber pessoas interessadas em contatar com a Câmara, tomando ciência dos assuntos, visando encaminhá-las para atendimento ou prestar as informações desejadas;

- atender e efetuar ligações telefônicas, emitir e receber faxes, *e-mails* e correspondências, bem como realizar a triagem de toda a comunicação direcionada à Presidência e/ou Diretoria-Geral de acordo com o assunto, grau de importância e prioridade, objetivando organizar e facilitar o fluxo de informações;

- elaborar relatórios, planilhas, comunicações, ofícios, atos oficiais, correspondências e outros documentos de acordo com as instruções recebidas;

- organizar a logística de viagens nacionais e internacionais da Presidência, solicitando ao setor competente reservas em hotéis, passagens aéreas, aluguel de automóveis e diárias, bem como especificando em documento oficial dados do viajante, datas, objetivos, horários, passagens, adiantamentos, locais de hospedagem e outros, a fim de possibilitar de forma eficiente o deslocamento;

- encaminhar comprovantes de despesas das viagens realizadas, recebendo e conferindo documentos de despesas e conciliando-os com as informações do controle de viagem, a fim de possibilitar o acerto com a área financeira;

- agendar e monitorar reuniões internas e externas, verificando e confirmando participantes, locais, horários, meios de locomoção, recursos e outros aspectos, para assegurar o apoio logístico e administrativo necessário à realização dos compromissos;

- responder pelos serviços externos da Presidência e/ou Diretoria-Geral, tais como entrega de correspondências e outros, encaminhando mensageiros aos locais indicados e orientando-os quanto ao trabalho a ser realizado, para atender às necessidades administrativas;

- organizar eventos (reuniões, palestras e outros), definindo locais e solicitando serviços de *coffee break*, alimentação e transporte, visando propiciar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento dos trabalhos;

- efetuar a requisição de materiais de escritório, discriminando quantidades e produtos, bem como informando-os ao setor de suprimentos, para possibilitar a aquisição de recursos indispensáveis ao desenvolvimento dos trabalhos;

- arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;

- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;

- arquivar documentos, separando-os, organizando-os por assunto e dispondo-os em pastas apropriadas, para fins de controle, consulta, rastreamento e preservação de informações.

- organizar eventos (reuniões, palestras e outros), definindo locais e solicitando serviços de *coffee break*, alimentação e transporte, visando propiciar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento dos trabalhos;

- efetuar a requisição de materiais de escritório, discriminando quantidades e produtos, bem como informando-os ao setor de suprimentos, para possibilitar a aquisição de recursos indispensáveis ao desenvolvimento dos trabalhos;

- arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;

- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;

- arquivar documentos, separando-os, organizando-os por assunto e dispondo-os em pastas apropriadas, para fins de controle, consulta, rastreamento e preservação de informações.

- organizar eventos (reuniões, palestras e outros), definindo locais e solicitando serviços de *coffee break*, alimentação e transporte, visando propiciar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento dos trabalhos;

- efetuar a requisição de materiais de escritório, discriminando quantidades e produtos, bem como informando-os ao setor de suprimentos, para possibilitar a aquisição de recursos indispensáveis ao desenvolvimento dos trabalhos;

- arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;

- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;

- arquivar documentos, separando-os, organizando-os por assunto e dispondo-os em pastas apropriadas, para fins de controle, consulta, rastreamento e preservação de informações.

- organizar eventos (reuniões, palestras e outros), definindo locais e solicitando serviços de *coffee break*, alimentação e transporte, visando propiciar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento dos trabalhos;

- efetuar a requisição de materiais de escritório, discriminando quantidades e produtos, bem como informando-os ao setor de suprimentos, para possibilitar a aquisição de recursos indispensáveis ao desenvolvimento dos trabalhos;

- arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;

- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;

- arquivar documentos, separando-os, organizando-os por assunto e dispondo-os em pastas apropriadas, para fins de controle, consulta, rastreamento e preservação de informações.

- organizar eventos (reuniões, palestras e outros), definindo locais e solicitando serviços de *coffee break*, alimentação e transporte, visando propiciar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento dos trabalhos;

- efetuar a requisição de materiais de escritório, discriminando quantidades e produtos, bem como informando-os ao setor de suprimentos, para possibilitar a aquisição de recursos indispensáveis ao desenvolvimento dos trabalhos;

- arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;

- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;

- arquivar documentos, separando-os, organizando-os por assunto e dispondo-os em pastas apropriadas, para fins de controle, consulta, rastreamento e preservação de informações.

- organizar eventos (reuniões, palestras e outros), definindo locais e solicitando serviços de *coffee break*, alimentação e transporte, visando propiciar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento dos trabalhos;

- efetuar a requisição de materiais de escritório, discriminando quantidades e produtos, bem como informando-os ao setor de suprimentos, para possibilitar a aquisição de recursos indispensáveis ao desenvolvimento dos trabalhos;

- arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;

- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;

- arquivar documentos, separando-os, organizando-os por assunto e dispondo-os em pastas apropriadas, para fins de controle, consulta, rastreamento e preservação de informações.

- organizar eventos (reuniões, palestras e outros), definindo locais e solicitando serviços de *coffee break*, alimentação e transporte, visando propiciar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento dos trabalhos;

- efetuar a requisição de materiais de escritório, discriminando quantidades e produtos, bem como informando-os ao setor de suprimentos, para possibilitar a aquisição de recursos indispensáveis ao desenvolvimento dos trabalhos;

- arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;

- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;

- arquivar documentos, separando-os, organizando-os por assunto e dispondo-os em pastas apropriadas, para fins de controle, consulta, rastreamento e preservação de informações.

- organizar eventos (reuniões, palestras e outros), definindo locais e solicitando serviços de *coffee break*, alimentação e transporte, visando propiciar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento dos trabalhos;

- efetuar a requisição de materiais de escritório, discriminando quantidades e produtos, bem como informando-os ao setor de suprimentos, para possibilitar a aquisição de recursos indispensáveis ao desenvolvimento dos trabalhos;

- arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;

- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;

- arquivar documentos, separando-os, organizando-os por assunto e dispondo-os em pastas apropriadas, para fins de controle, consulta, rastreamento e preservação de informações.

- analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos com servidores e prestadores de serviço da Câmara Municipal, com ou sem vítimas, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados;
- registrar mensalmente dados atualizados de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos descritos nos modelos de mapas determinados pela legislação;
- manter os registros de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais no órgão especializado em medicina do trabalho da Câmara Municipal;
- participar da elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes e de disponibilidade de meios que visem ao combate a incêndios, ao salvamento e à imediata atenção à vítima deste ou de qualquer outro tipo de acidente;
- realizar exames médicos periódicos dos servidores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
- avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- proceder a exames médicos nos servidores recém-ingressos e demissionários;
- participar e coordenar programas voltados ao esclarecimento e orientação da população e à prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DSTs/AIDS), alcoolismo e outras doenças que afetem a saúde do servidor;
- elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres;
- elaborar procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos;
- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais e prestando e colhendo depoimentos;
- treinar pessoal da área de saúde do trabalhador, procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações médicas, e supervisionando e avaliando atos médicos;
- participar das atividades de planejamento da área de saúde da Câmara Municipal, contribuindo para a definição da dotação orçamentária;
- participar das atividades de auditoria interna da Câmara Municipal no âmbito da saúde, verificando as despesas e sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- prover suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria-Geral em assuntos relacionados à sua atividade;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: PROCURADOR

2. Descrição sintética: compreende as tarefas que se destinam a assessorar e representar juridicamente o Poder Legislativo, em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor ou interessado, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses, bem como atender a consultas das unidades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, emitindo pareceres visando garantir o cumprimento de leis e demais atos normativos.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Quanto ao grau de instrução e experiência profissional específica: curso de nível superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos de informática básica (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, em conformidade com as normas legais;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas para responder a consultas dos interessados, bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- assistir a Câmara em todas as fases de processos licitatórios (análises de editais, impugnações, recursos e outras);
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como o Ministério Público, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, corporações policiais e outros;
- elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da instituição;
- prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria-Geral, Presidência e Mesa Diretora sobre assuntos de interesse da instituição;
- emitir pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação e de processos legislativos, quando solicitado pela Diretoria-Geral e demais diretorias dos órgãos de gestão institucional, Mesa Diretora, Presidência e comissões

parlamentares;

- prestar assessoramento e emitir pareceres, quando solicitado, para a Mesa Diretora, Presidência, comissões parlamentares e vereadores em matérias legislativas e correccionais;
- atuar nos processos em que a Câmara seja parte ou interessada;
- elaborar defesas escritas e orais e demais peças processuais de estilo;
- elaborar relatórios de atividades, visando ao controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;
- representar o Poder Legislativo em qualquer juízo, instância ou tribunal, inclusive fora deles, na defesa dos seus direitos em ações e medidas em que aquele for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a decisão final;
- assessorar as unidades administrativas e legislativas da Câmara nos assuntos jurídicos de interesse do Legislativo Municipal, em todas as áreas do direito, elaborando manifestações, pareceres, despachos, minutas de decreto legislativo, resoluções, atos da Mesa e do presidente e portarias, entre outros;
- elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;
- redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;
- manter contato com a consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar em questões jurídicas pertinentes ao Poder Legislativo Municipal;
- acompanhar publicações e livros técnicos, bem como as legislações municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
- prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;
- elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos nas questões pertinentes aos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara;
- atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- zelar pela conservação dos equipamentos e do local de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

1. Cargo: TÉCNICO DE TRANSCRIÇÃO

2. Descrição sintética: executar atividades técnicas de gravação, registro, interpretação, revisão, transcrição e redação final de debates e pronunciamentos.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução: Ensino Médio completo, acrescido de curso de Estenografia ou Estenotipia.

3.2. Outros conhecimentos: conhecimentos básicos de informática (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- transcrever e digitar conteúdos de pronunciamentos, discursos, debates, citações e outros textos diversos, registrando-os por meio de sinais e abreviaturas, meio magnético ou palavras ditadas ou gravadas, conforme a técnica requerida a cada caso, para preparar atas, cartas, memorandos, ofícios e outros documentos;
- acompanhar reuniões em geral, identificando oradores, convertendo falas em textos e sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando *softwares* e equipamentos específicos de gravação e transcrição e mantendo a fidedignidade do relato, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados;
- organizar o arquivo dos textos transcritos, utilizando método próprio, para possibilitar consultas futuras;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- redigir atas a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;
- realizar a degravação de fitas de áudio e vídeo;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- efetuar o lançamento de dados em sistemas de gestão;
- executar outras atividades afins.

1. Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: assistir em atividades de apoio administrativo em todas as áreas da Câmara, visando ao atendimento de demandas diversas.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução: Ensino Médio completo.

3.2. Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

5.1. Quando na área legislativa e jurídica:

- acompanhar a publicação de periódicos, publicações de intimações de processos e

outros expedientes judiciais e extrajudiciais em nome da Câmara;

- auxiliar no agendamento e controle de prazos processuais, utilizando os meios físicos e digitais disponíveis no setor;
- auxiliar no acompanhamento da tramitação processual, mediante atualização do sistema de acompanhamento de processos e relatórios gerenciais;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação das legislações municipal, estadual ou federal;
- pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre as legislações municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
- auxiliar na verificação de aspectos legais e de regularidade de documentos apreciados pela Câmara, conferindo prazos de vigência de documentos;
- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
- manter atualizado arquivo de documentos, analisando o conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;
- auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
- acompanhar as reuniões plenárias, anotando a frequência dos vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição;
- apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição, controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem e alimentando o sistema *on-line* com todos os dados da sessão plenária, para apoiar a coordenação dos trabalhos;
- executar o registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
- realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
- efetuar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição, controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem e alimentando o sistema *on-line* com todos os dados da sessão plenária, para apoiar a coordenação dos trabalhos;
- elaborar relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, relações, ofícios e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- digitar correspondências, pareceres, relatórios e outros documentos;
- orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- protocolar todos os projetos de lei, de resolução e de decreto, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas, pareceres das comissões e demais proposições legislativas;
- executar outras atividades afins.

5.2. Quando na área de compras e licitação:

- digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- atualizar cadastro de fornecedores com base nas informações prestadas pelo comprador, registrando nomes, telefones, contatos, *e-mail* e materiais fornecidos, para subsidiar o processo de compras;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários ao conhecimento do *status* de materiais e serviços adquiridos pela Câmara;
- participar das atividades de tombamento e carga de materiais de consumo e de inventariação dos bens patrimoniais da Câmara, contando itens estocados e apurando e corrigindo divergências, visando à perfeita conciliação entre o estoque físico e o contábil;
- apoiar os procedimentos de compras sob orientação superior, realizando cotações de mercado, pesquisas de materiais e fornecedores, levantamentos de dados cadastrais e outras atividades;
- auxiliar na instrução de processos de compras e licitações;
- arquivar documentos (requisições de compras, cotações, orçamentos e outros), dispondo-os em meio físico e digital, visando ao controle, consulta, rastreamento e preservação de informações;
- executar outras atividades afins.

5.3. Quando em atividades de almoxarifado:

- controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara;
- organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- observar normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais, conforme orientação da área de contabilidade;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão;
- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
- efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão, a fim de facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- participar das atividades de tombamento e carga de materiais de consumo e de inventariação dos bens patrimoniais da Câmara, contando itens estocados e apurando e corrigindo divergências, visando à perfeita conciliação entre o estoque físico e o contábil;
- emitir relatórios informando níveis de estoque de materiais e outros dados inerentes ao almoxarifado;
- executar outras atividades afins.

5.4. Quando na área de patrimônio:

- cadastrar materiais e equipamentos, lançando no sistema de gestão dados como códigos, descrições, unidades, classificação fiscal, grupos e outros, visando à atualização dos itens utilizados pela Câmara;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de patrimônio;
- classificar e codificar os bens patrimoniais segundo critérios preestabelecidos pela área de contabilidade;
- realizar o controle físico de ativo imobilizado, inventariando itens e fixando placas de identificação, a fim de prover o suporte necessário à contabilização dos bens patrimoniais da Câmara;

- efetuar o controle de depreciação dos bens da Câmara, aplicando taxas sobre os valores de aquisição de acordo com as regras contábeis e fiscais e apurando valores depreciados e residuais;
- participar das atividades de tombamento e carga de materiais de consumo e de inventariação dos bens patrimoniais da Câmara, contando itens estocados e apurando e corrigindo divergências, visando à perfeita conciliação entre o estoque físico e o contábil;
- executar outras atividades afins.

5.5. Quando na área financeira e contábil:

- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- auxiliar em atividades de contas a pagar, emitindo cheques e guias de pagamento, realizando depósitos e transferências bancárias, conferindo extratos bancários e realizando outras atividades;
- auxiliar na preparação dos balancetes;
- auxiliar na preparação do balanço financeiro;
- auxiliar no levantamento e inventariação de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- auxiliar na realização de tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e pareceres;
- arquivar documentos financeiros;
- executar outras atividades afins.

5.6. Quando na área de transportes:

- organizar as escalas dos motoristas e agendar veículos para atendimento a serviços solicitados pela Câmara;
- receber, conferir, cadastrar e arquivar relatórios de tráfego de veículos oficiais e/ou locados entregues pelos motoristas;
- entregar cota de vale-combustível dos gabinetes dos vereadores, receber fichas de controle de abastecimento e cadastrar o consumo mensal de combustível de cada veículo;
- entregar autorizações e efetuar ou verificar o período da lavagem dos veículos;
- receber, cadastrar e manter atualizada a indicação de motoristas disponíveis para os gabinetes de vereadores;
- conferir e manter atualizado o cadastro de vencimento da CNH dos motoristas;
- cadastrar e manter atualizados os certificados de registro de veículos locados e/ou próprios;
- providenciar o licenciamento e a renovação de seguros conforme o vencimento;
- realizar levantamentos para apuração de responsabilidades sobre multas e avarias de trânsito;
- auxiliar em instruções de processos administrativos referentes a infrações e avarias de trânsito, coletando e encaminhando dados ao setor responsável para o provisionamento de despesas;
- cadastrar e arquivar todos os pagamentos efetuados referentes às infrações e avarias de trânsito;
- acompanhar *checklist* realizado pelo gestor de frota quando da necessidade de utilização de veículo de reserva em função de substituição por motivos de avarias ou revisão;
- enviar à locadora relatório de quilometragem dos veículos, para acompanhamento de revisões necessárias e periódicas;
- manter atualizado o cadastro de abastecimento dos veículos;
- solicitar orçamentos às empresas cadastradas referentes à manutenção de veículos oficiais, bem como encaminhá-los ao setor competente para aprovação e contratação dos serviços;
- arquivar ofícios, memorandos e comunicados encaminhados ao setor;
- executar outras atividades afins.

5.7. Quando na área de gestão de pessoas:

- atuar nos processos de provimento dos servidores da Câmara, conferindo e conciliando documentos, cadastrando dados no sistema de gestão e gerando matrículas, fichas de registro e outros documentos, com foco na regularização funcional dos servidores;
- atuar em processos de desligamento e exoneração de servidores da Câmara, informando e conferindo dados, visando ao cumprimento das determinações legais que versam sobre o assunto;
- efetuar o controle de frequência dos colaboradores, verificando marcações de ponto do período e a jornada de trabalho, gerando e criticando relatórios de entradas, saídas, faltas e atrasos de acordo com os parâmetros de tolerância preestabelecidos e a documentação pertinente, conferindo abonos e justificativas, verificando inconsistências e lançando dados no sistema de gestão;
- participar da elaboração da folha de pagamento, baseando-se em controles de ponto, lançando dados no sistema, calculando descontos, contribuições previdenciárias, afastamentos, folgas justificadas etc. e verificando e corrigindo inconsistências, a fim de possibilitar a emissão de guias de pagamento e de holerites;
- prestar contas à área financeira de todos os pagamentos efetuados relacionados à área de gestão de pessoas, emitindo relatórios com dados sobre exonerações, desligamentos, férias, licenças, adicionais, folha de pagamento e pensões, entre outros, bem como explicando descontos e verbas remuneratórias lançadas no sistema de gestão;
- encaminhar a instituições bancárias, através de meio físico e digital, ordens de pagamento de vencimentos, férias, pensões alimentícias, subsídios e outras verbas, de acordo com as informações da folha de pagamento, criticando os dados e preparando resumo contendo os valores a serem depositados em conta-corrente;
- imprimir, separar e distribuir holerites;
- realizar o controle, programação e cálculo de férias de servidores ocupantes de cargos em comissão e efetivos, conferindo períodos aquisitivos e concessivos, verificando solicitações de abono, atualizando cadastro anual de férias, lançando dados no sistema, provisionando e apurando valores, emitindo relatórios, avisos e recibos e gerando relatórios para a área contábil e financeira;
- manter atualizados dados cadastrais e registros de históricos funcionais de todos os servidores;
- efetuar o controle de vencimento de licenças-prêmio, adicionais, gratificações diversas e outras verbas de natureza remuneratória ou indenizatória, lançando os dados em planilha específica, visando ao controle de pagamentos aos servidores;
- solicitar a compra de vales-refeição e alimentação, emitindo relatório ao fornecedor com dados dos servidores e valores de recarga de cartões e encaminhando notas fiscais à área financeira;
- acompanhar a aplicação e respectivos impactos de índices de correção, pisos de vencimentos, benefícios, direitos, obrigações e outros aspectos, de acordo com cada

categoria funcional, a fim de informar na folha de pagamento o correto enquadramento dos vencimentos de servidores e vereadores;

- efetuar o controle de empréstimos aos funcionários, calculando margens consignáveis, para atendimento às solicitações;
- atualizar os registros de transferência dos servidores entre áreas e alterações de funções e vencimentos no sistema de gestão, para fins de processamento de solicitações superiores;
- emitir guias de recolhimento, calculando e discriminando valores relacionados a contribuições previdenciárias, do Imposto de Renda e outras, informando à área financeira os descontos incidentes, para pagamento dentro dos prazos previstos;
- atender a servidores ativos e inativos, pensionistas, vereadores e ex-vereadores, prestando orientações e esclarecimentos sobre férias, vencimentos, benefícios, adiantamentos, faltas, folhas de ponto, folha de pagamento, cálculo de impostos e outros aspectos trabalhistas e previdenciários, bem como fornecendo certidões e declarações diversas, visando ao suporte necessário ao atendimento das demandas de pessoal;
- arquivar documentos, dispondo-os em pastas e locais apropriados, visando ao controle, consulta, rastreamento e preservação de informações;
- executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal, envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho, e saúde e qualidade de vida;
- executar outras atividades afins.

5.8. Quando em atividades de apoio aos trabalhos de protocolação:

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara, bem como organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos, além de registrar a tramitação de papéis e documentos até o despacho final e a data de seu arquivamento;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar seu controle;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de seu arquivamento;
- executar outras atividades afins.

5.9. Quando na área de segurança:

- efetuar o controle de envio e recebimento de livros de ocorrência, lançando dados e dando baixa em planilha;
- emitir cartas e ofícios conforme as instruções recebidas, redigindo-os e numerando-os com base em controle sequencial feito através de planilha, para fins de acompanhamento e encaminhamento de documentos;
- auxiliar na fiscalização de distribuição, recebimento e envio de folhas de ponto e toda a documentação de vigilantes terceirizados, controlando todo o processo, informando-se sobre justificativas e cobrando providências, para fins de controle de frequência, pagamento de serviços e resolução de pendências;
- executar outras atividades afins.

5.10. Atribuições comuns a todas as áreas, incluindo as demais áreas dos órgãos de assessoramento e controle e dos órgãos de gestão institucional:

- prestar atendimento ao encarregado da área, efetuando e atendendo ligações telefônicas, produzindo cópias e digitalizações de documentos, agendando compromissos, arquivando documentos, transmitindo faxes e e-mails, e digitando cartas e relatórios, bem como recebendo e despachando correspondências, visando ao atendimento de necessidades;
- receber e atender ao público interno e externo nas diversas unidades da Câmara, procurando identificá-lo e tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-lo às pessoas ou setores procurados;
- efetuar o controle de documentos, recebendo-os, despachando-os mediante protocolo e lançando dados em planilha, para possibilitar o envio à área de gestão de contratos;
- emitir requisições de materiais de consumo, discriminando itens, quantidades e especificações, visando ao atendimento das necessidades;
- atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-os com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como para consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes à protocolação;
- controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa;
- organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
- organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, registro e guarda dos documentos de acordo com normas e orientações preestabelecidas, para conservá-los e facilitar a consulta;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração, assim como coletar dados e estatísticas de interesse para sua área de atuação;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias e operando cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alceando os documentos duplicados;
- executar serviços externos, apanhando e entregando convites, documentações e correspondências em outros órgãos públicos, empresas públicas e privadas e outros lugares determinados pelos superiores, pertinentes às atividades da Câmara, realizando visitas, pesquisas de campo e outras atividades;
- manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve, para a elaboração de relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, relações, ofícios e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;
- participar do treinamento de servidores em sua área de atuação, além de observar as

normas de segurança e higiene do trabalho;

- participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;
- zelar pelos equipamentos de escritório da Câmara;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- atender aos alunos da Escola do Legislativo (servidores, vereadores etc.), recebendo e conferindo documentações para os cursos, expedindo certificados de conclusão, controlando participações e frequência, organizando e produzindo material didático e realizando outras atividades;
- efetuar o lançamento de dados em sistemas de gestão;
- executar outras atividades afins.

1. Cargo: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

2. Descrição sintética: realizar atividades técnicas de segurança do trabalho, supervisionando condições da Câmara, analisando resultados de inspeções, levantando riscos, elaborando o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), promovendo reuniões de diálogo diário de segurança (DDS), Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e SESMT, ministrando treinamentos, investigando acidentes, monitorando a emissão de comunicações de acidente de trabalho (CATs), atendendo à fiscalização do Ministério do Trabalho, desenvolvendo auditorias internas e assinando documentos como técnico habilitado, visando assegurar os meios e condições necessários à eliminação de possibilidades de acidentes e incidentes conforme a legislação pertinente.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução: Ensino Médio completo, acrescido de curso técnico em Segurança do Trabalho.

3.2. Outros requisitos: conhecimento de todas as normas regulamentadoras, conhecimento da regulamentação da matéria constante da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT com foco em segurança do trabalho e combate a incêndio, e conhecimentos de informática (pacote Office).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- analisar resultados de inspeções preventivas e corretivas, verificando indicações de ações e situações inseguras e respectivos planos de ação a serem adotados, visando assegurar os meios e condições necessários à eliminação de não conformidades que possam ocasionar acidentes de trabalho;
- supervisionar serviços de segurança do trabalho, acompanhando funcionários com restrições médicas, provendo suporte aos servidores, Jovens Aprendizes e estagiários, orientando os demais técnicos de segurança do trabalho, checando documentos, verificando a adoção de medidas de segurança e condições de proteção coletiva, e elaborando mapas e análises de riscos;
- efetuar o levantamento de riscos físicos, químicos e biológicos, identificando e medindo níveis de ruído, poeira e iluminação através da utilização de aparelhos específicos (decibelímetro e luxímetro), bem como emitindo laudos e avaliações, visando mapear o grau de risco existente para cada função exercida e subsidiar o PPRA;
- elaborar o PPRA, preenchendo campos específicos de acordo com a análise prévia de riscos do ambiente de trabalho e com a função ou atividade exercida e assinando como técnico habilitado, para fins de arquivamento e atendimento à fiscalização;
- promover a realização de DDS, disseminando a cultura de segurança e fiscalizando o cumprimento das normas e a utilização de EPI, a fim de assegurar as condições ideais para o desenvolvimento das atividades;
- ministrar treinamentos específicos e rotineiros sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre a CIPA, programas e campanhas, prestando orientações sobre postura ergonômica, lesão por esforço repetitivo (LER), distúrbio osteomuscular por repetição no trabalho (DORT), utilização de EPIs e EPCs, erros mais comuns, consequências, formas de execução e padronização de atividades, medidas preventivas, dicas e outros aspectos, apresentando slides e vídeos, dirimindo dúvidas e divulgando normas e procedimentos, a fim de possibilitar a conscientização e reeducação profissional de servidores;
- efetuar o controle da CIPA e brigada de incêndio, promovendo reuniões, conduzindo processo eleitoral, procedendo ao registro junto ao Ministério do Trabalho, acompanhando o cronograma de reuniões e ministrando e reformulando treinamentos, visando à interface voltada ao atendimento de requisitos legais e adoção de medidas com foco na eliminação de riscos de acidentes e incidentes laborais;
- investigar acidentes de trabalho conforme o nível de gravidade, identificando e analisando causas e consequências, tomando depoimentos de testemunhas e elaborando relatórios, a fim de possibilitar a elaboração de ações preventivas e corretivas direcionadas à eliminação de reincidências;
- monitorar a emissão de CATs, verificando os dados informados de acordo com relatos de acidentes, dados do funcionário e atestado médico, para fins de controle e informação ao Ministério do Trabalho e sindicato de classe;
- elaborar e redigir ofícios, relatórios, tabelas, fichas e outros modelos de documentos, especificando inspeções, comunicados, indicadores (taxas de frequência, gravidade e produção), gráficos e outros aspectos, visando otimizar o controle de informações e procedimentos sobre segurança do trabalho;
- atender à fiscalização do Ministério do Trabalho, conduzindo auditores a instalações, separando e apresentando documentos solicitados e dirimindo dúvidas, a fim de comprovar o atendimento das normas regulamentadoras e evitar a aplicação de penalizações à Câmara;
- realizar e acompanhar auditorias internas, avaliando documentos, checando equipamentos e procedimentos, dando *feedback* sobre erros e acertos, lançando os dados no sistema, apurando e divulgando resultados finais e propondo melhorias, visando ao cumprimento das normas;
- participar de reuniões do SESMT, elaborando atas e modelos de documentos, organizando encontros e confeccionando escalas de lotação de integrantes;
- desenvolver e administrar projetos de segurança do trabalho, criando incentivos, apresentando resultados aos funcionários e tirando fotografias, para fins de estímulo de práticas seguras com foco em segurança do trabalho;
- receptionar fornecedores de EPI e EPC, cotando preços e acompanhando testes de funcionamento na Câmara;
- arquivar documentos em meio físico e digital, dispondo-os em pastas, caixas e locais apropriados, bem como lançando dados no sistema, para fins de controle, consulta, rastreamento e preservação de informações de segurança do trabalho exigidas por lei;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA

2. Descrição sintética: auxiliar o presidente da Câmara no exercício de seu poder de polícia, utilizando técnicas, procedimentos e equipamentos de segurança específicos e coordenando suas atividades em conjunto com as realizadas pelo serviço de vigilância terceirizado.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução: Ensino Médio completo.

3.2. Outros requisitos: cursos de Segurança Pessoal e conhecimentos básicos de informática (pacote Office, microinformática em nível de usuário e internet).

4. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- auxiliar o presidente da Câmara no exercício de seu poder de polícia, colaborando no planejamento e implantação das normas e procedimentos de segurança;
- supervisionar, controlar e executar os trabalhos relacionados com os serviços de polícia, vigilância, segurança e manutenção da ordem na Câmara;
- inspecionar sistematicamente as dependências da Câmara, verificando as condições de portões, janelas, portas, layouts, instalações, equipamentos e outros aspectos, visando evitar sinistros, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- supervisionar o controle do fluxo de entrada e saída de pessoas, verificando CFTV, abordando visitantes e conferindo autorizações de entrada, a fim de impedir o ingresso de pessoas estranhas e sem autorização e possibilitar a segurança do patrimônio e a integridade de vereadores, servidores e visitantes;
- promover a proteção do presidente da Câmara Municipal, bem como de vereadores, servidores, autoridades e visitantes, durante as sessões plenárias da Casa, de acordo com as técnicas e os procedimentos de segurança requeridos, conduzindo-os e acompanhando-os ao Plenário, atentando para movimentos suspeitos, adotando medidas evasivas de retirada do protegido do local no caso de risco e utilizando os equipamentos disponíveis quando necessário, visando preservar a integridade da pessoa e do patrimônio;
- controlar os serviços de revista, busca e apreensão quando do ingresso de pessoas nas reuniões plenárias;
- fazer registros em livro ou formulário específico, descrevendo as ocorrências, os envolvidos e as testemunhas, preservando o local e as provas, caso necessário;
- manter informada a chefia imediata ou mediata, na falta daquela, sobre irregularidades e situações emergenciais que necessitem de solução imediata ou medidas preventivas;
- realizar, quando solicitado, a verificação de correspondências e pacotes;
- fiscalizar e atuar como preposto da Câmara perante as empresas contratadas para prestação de serviços de vigilância e monitoramento;
- acionar os órgãos de segurança pública se necessário, solicitando apoio em situações específicas;
- participar do treinamento de servidores em sua área de atuação, além de observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;
- zelar pelos equipamentos de escritório da Câmara;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- efetuar o lançamento de dados em sistemas de gestão;
- executar outras atividades afins.

Campinas, 11 de maio de 2017

RAFA ZIMBALDI
Presidente

autoria: Mesa da Câmara

RESOLUÇÃO Nº 930, DE 11 DE MAIO DE 2017

Acrecenta e altera dispositivos da Resolução nº 894, de 31 de outubro de 2014, que “dispõe sobre a estruturação da progressão vertical (promoção) dos servidores da Câmara Municipal de Campinas - SP”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam alterados os §§ 1º e 2º do art. 3º da Resolução nº 894, de 31 de outubro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º -

§ 1º - O servidor que estiver exercendo cargo em comissão ou função gratificada na Câmara Municipal de Campinas não terá prejuízo em sua progressão durante o tempo do afastamento, mantendo-se a necessidade de cumprimento dos critérios estabelecidos nos incisos I a III deste artigo.

§ 2º - Entende-se por efetivo exercício as hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campinas, na legislação municipal esparsa e na Constituição Federal.” (NR)

Art. 2º Fica acrescido o art. 4º-A à Resolução nº 894, de 31 de outubro de 2014, com a seguinte redação:

“Art. 4º-A - Ao progredir verticalmente, o servidor ocupará, na nova classe imediatamente superior, o padrão de vencimento (“letra”) equivalente ao que possuía na classe em que estava anteriormente à progressão, mantendo as progressões horizontais conquistadas.”

Art. 3º Fica alterado o art. 8º da Resolução nº 894, de 31 de outubro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º - Os efeitos financeiros decorrentes da progressão vertical prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão, em até 3 (três) meses, com efeito retroativo à data em que se cumpriram os requisitos previstos no art. 3º.

§ 1º - A Câmara Municipal de Campinas incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão vertical.

§ 2º - As progressões verticais dependerão de disponibilidade financeira da Câmara para sua concessão.

§ 3º - A Comissão Técnica de Gestão de Carreiras terá o prazo de 30 (trinta) dias para conceder a progressão vertical ao servidor que cumprir os requisitos necessários à sua aquisição, salvo se houver pendência quando da interposição de recurso.

§ 4º - Não obedecido o prazo estipulado pelo § 3º e havendo disponibilidade financeira da Câmara para a concessão, será concedida a progressão vertical ao servidor automaticamente.” (NR)

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Campinas, 11 de maio de 2017

RAFA ZIMBALDI
Presidente

autoria: Mesa da Câmara

DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2017**

Acha-se aberto na Câmara Municipal de Campinas o Pregão Presencial nº 09/2017 - Processo nº 24.911/2016 - **Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de operação dos sistemas de sonorização da Câmara Municipal de Campinas, compreendendo o monitoramento, a captação, gravação e a mixagem de áudio, pós-produção/edição (em especial de informativos radiofônicos), bem como a montagem e desmontagem de equipamentos de sonorização de eventos internos e externos, em conformidade com as especificações técnicas previstas no Anexo I - Termo de Referência.

Sessão de entrega e abertura das propostas: 14h do dia 25/05/2017.

Disponibilidade do Edital: 12/05/17, no portal www.campinas.sp.leg.br/transparencia/compras-e-licitacoes. Esclarecimentos adicionais com o Pregoeiro Lucas Risso pelo telefone (19) 3736.1766 ou através dos e-mails: compras.camara.campinas@gmail.com / licitacoes@campinas.sp.leg.br.

Campinas, 11 de maio de 2017

SIDNEY VIEIRA COSTACURTA
Diretor de Materiais e Patrimônio

DIVERSOS

DIVERSOS

**ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
CONVOCAÇÃO**

Ficam **CONVOCADOS** todos os membros do **CENTRO ESPIRITUAL BENEFICENTE IRMANDADE DA ROSA** a se reunirem em **Assembléia Geral Extraordinária**, no dia **25 de Maio de 2017** às 10 horas, em seu Núcleo, à Rua Abílio Vilela Junqueira, nº 299, no Distrito de Barão Geraldo, na cidade de Campinas/SP, a fim de deliberarem sobre os seguintes **ASSUNTOS:** **a)** Eleição de novos membros da Diretoria **b)** Alteração dos estatutos **c)** Assuntos Gerais.

Campinas, 11 de maio de 2017

ENTIDADES ASSISTENCIAIS E ASSOCIAÇÕES DE BAIRRO

**CENTRO SOCIOEDUCATIVO SEMENTE ESPERANÇA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O Centro Socioeducativo Semente Esperança, CNPJ nº 02.243.432/0001-59, por seu presidente abaixo assinado, vem através do presente, convocar todos os seus sócios para participarem da Assembléia Geral Ordinária, a realizar-se à Rua Ubirama, nº 372, Jardim Baroneza, Campinas - SP, no dia 24 de maio de 2017, às 10:30 horas, em primeira convocação ou, em segunda, com qualquer quórum, às 11:00 horas, para tratar da seguinte Ordem do Dia:

- 1) Aprovação do balanço e demonstrações financeiras do exercício de 2016;
- 2) Apreciação do Relatório de Atividades do exercício de 2016 e avaliação do desempenho da Entidade.

Campinas, 08 de maio de 2017

CLAUDINO JOSÉ CAMPOS STEVANATTO
Presidente

**SERVIÇO SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO PAULO
APÓSTOLO**

| SPES - SERVIÇO SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO PAULO APÓSTOLO CNPJ: 51.311.082/0001-26 BALANÇO PATRIMONIAL EM 31 DE DEZEMBRO DE 2016 E 2015 | | | | | | | |
|--|------------------|-------------------|-------------------|---|------------------|-------------------|-------------------|
| ATIVO | NOTA EXPLICATIVA | 2016 | 2015 | PASSIVO | NOTA EXPLICATIVA | 2016 | 2015 |
| CIRCULANTE | | | | CIRCULANTE | | | |
| CAIXA | NT 04 | 6458 | 1.064,37 | FORNECEDORES | NT 04 | 861,69 | 1.461,62 |
| BANCOS C/ MOVIMENTO SEM RESTRIÇÃO | NT 04 | 5.944,61 | 2.954,00 | OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS | NT 04 | 2.841,81 | 1.708,29 |
| APLICAÇÕES FINANCEIRAS SEM RESTRIÇÃO | NT 05 | 97.982,90 | 101.988,53 | OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS | NT 04 | 78.616,98 | 68.308,14 |
| APLICAÇÕES FINANCEIRAS COM RESTRIÇÃO | NT 05 | 39.601,59 | 8.034,03 | CONTAS A PAGAR | | 2.344,00 | - |
| CONVÊNIOS, SUBVENÇÕES E PARCEIRAS | | | | CONVÊNIOS, SUBVENÇÕES E PARCEIRAS | | | |
| SME - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO | | 49.574,20 | - | FUNDAÇÃO FEAC | NT 07 | 107.652,77 | 5.100,87 |
| FUNDAÇÃO FEAC | | 140.402,04 | 25.502,57 | SME - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO | | 155.387,51 | - |
| CREDITOS TRIBUTARIOS | | 2.643,44 | - | ECC - EDUCAÇÃO CONQUISTA COLETIVA | | 29.273,71 | 36.341,96 |
| ADANTAMENTO DE FORNECEDORES | | - | - | FUNDAÇÃO FEAC | | - | - |
| TOTAL DO CIRCULANTE | | 355.884,76 | 139.545,92 | TOTAL DO CIRCULANTE | | 377.029,15 | 112.917,88 |
| NÃO CIRCULANTE | | | | PATRIMÔNIO LÍQUIDO | | | |
| IMOBILIZADO SEM RESTRIÇÃO | NT 04 | 61.885,57 | 57.324,15 | PATRIMÔNIO SOCIAL | | 59.424,00 | 94.828,15 |
| (-) DEPRECIAÇÃO ACUMULADA | NT 04 | (34.510,72) | (24.525,79) | (+) SUPERÁVIT (+) DÉFICIT DO EXERCÍCIO | | (53.213,54) | (35.404,15) |
| TOTAL DO NÃO CIRCULANTE | | 27.374,85 | 32.798,36 | TOTAL DO PATRIMÔNIO SOCIAL | | 6.210,46 | 59.424,00 |
| TOTAL ATIVO | | 383.259,61 | 172.344,28 | TOTAL PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO | | 383.259,61 | 172.344,88 |

AS NOTAS EXPLICATIVAS SÃO PARTE INTEGRANTE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

RUI DE CASTRO DUARTE MARTINS
PRESIDENTE

MARIA ALICE PEDROSO SATO
CRC:ISP-291257/0-0

**SPES - SERVIÇO SOCIAL DA PARÓQUIA SÃO PAULO APÓSTOLO
CNPJ: 51.311.082/0001-26**

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

| | PATRIMÔNIO SOCIAL | SUPERÁVIT/DÉFICIT | TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO |
|---|-------------------|--------------------|-----------------------------|
| SALDOS INICIAIS EM 01.01.2015 | 74.156,45 | 20.671,70 | 94.828,15 |
| SUPERÁVIT / DÉFICIT DO PERÍODO | - | (35.404,15) | (35.404,15) |
| TRANSFERÊNCIA DE SUPERÁVIT DE RECURSOS SEM RESTRIÇÃO | 20.671,70 | (20.671,70) | - |
| SALDO FINAIS EM 31.12.2015 | 94.828,15 | (35.404,15) | 59.424,00 |
| MOVIMENTO DO PERÍODO 2016 | | | |
| SUPERÁVIT / DÉFICIT DO PERÍODO | - | (53.213,54) | (53.213,54) |
| TRANSFERÊNCIA DE SUPERÁVIT DE RECURSOS SEM RESTRIÇÃO | (35.404,15) | 35.404,15 | - |
| SALDOS FINAIS EM 31.12.2016 | 59.424,00 | (53.213,54) | 6.210,46 |

RUI DE CASTRO DUARTE MARTINS
PRESIDENTE

MARIA ALICE PEDROSO SATO
CRC:ISP-291257/0-0

OBSERVAÇÕES: A EXIGÊNCIA DESTA DOCUMENTO ENCONTRA-SE NO INCISO VIII DO ARTIGO 4. DA RESOLUÇÃO N. 177, DE 10/08/2000, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL EM 15/08/2000.

