

# **CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA**

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba
Proj. <u>001</u> n.º <u>01/19</u>
Folha <u>40</u> Visto <u>Carol</u>

**RESOLUÇÃO Nº. 01/19**

**(Projeto de Resolução nº. 01/19, da Mesa Diretora)**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da  
Câmara Municipal de Ubatuba.**

O Presidente da Câmara Municipal de Ubatuba, Vereador Silvinho Brandão, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele, nos termos do artigo 25, inciso IV da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Resolução:

## **TÍTULO I**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Resolução organiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ubatuba, descreve as competências das unidades administrativas, Organograma e Anexos, e fixa todas as atribuições das funções e cargos.

**Art. 2º** A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ubatuba é composta dos seguintes órgãos:

- PLENÁRIO
- DA PRESIDÊNCIA E MESA DIRETORA
- DIRETORIA GERAL
- SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE
- PROCURADORIA LEGISLATIVA
- ASSESSORIA PARLAMENTAR
- SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
- SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO
- SETOR DE COMUNICAÇÃO
- SETOR DE CONTABILIDADE
- SETOR DE MANUTENÇÃO
- SETOR DE RECURSOS HUMANOS
- SETOR DE SECRETARIA
- SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- SETOR DE TRANSPORTES
- ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR



# **CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA**

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba	
Proj. <u>812</u>	n.º <u>011/19</u>
Folha <u>41</u>	Visto <u>Carol</u>

**Art. 3º** Os Órgãos e Setores cumprirão as diretrizes administrativas previstas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ubatuba, coordenando a operacionalização de suas seções e o desempenho dos seus serviços, obedecendo às diretrizes estabelecidas na Lei Complementar nº 101/00, a Lei Orgânica Municipal e a Lei Orçamentária.

**Art. 4º** A descentralização administrativa tem como objetivo liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamentos, supervisão e controle.

## **CAPÍTULO II** **DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

### **SEÇÃO I** **DO PLENÁRIO**

**Art. 5º** No Plenário, realizam-se as Sessões Plenárias, nas quais os vereadores se reúnem para discutir e votar os projetos depois de analisados pelas comissões, conforme disposto na Lei Orgânica e Regimento Interno.

### **SEÇÃO II** **DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA**

**Art. 6º** O Gabinete da Presidência da Mesa Diretora é composto por uma Secretaria político-administrativa, dirigido por um Secretário de livre nomeação e confiança do Presidente, com atribuições administrativas relacionadas à assessoria superior da Presidência em assuntos institucionais de relacionamento entre os Poderes da República nos níveis Municipal, Estadual e Federal.

**Parágrafo Único.** O Secretário da Presidência é subordinado diretamente ao Presidente e à Mesa Diretora, com formação de nível superior, que tem a função de seguir as orientações político-administrativas do Presidente, no trato com a Diretoria Geral e a Secretaria de Gestão e Controle;

### **SEÇÃO III** **DA DIRETORIA GERAL DA MESA DIRETORA**

**Art. 7º** A Diretoria Geral da Mesa Diretora exercerá as atividades de direção sobre todos os setores, bem como executará trabalhos de planejamento e organização, e possui as seguintes competências:

I - Planejar, organizar, supervisionar, coordenar, e direcionar as atividades da Mesa Diretora;



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba  
Res. n. 01119  
Folha 42 Visto Carol

II - Propor ao Presidente a nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, em conformidade com a legislação em vigor;

III - Solicitar ao Presidente a abertura de licitação para a contratação de obras, serviços e compras, bem como para as alienações e locações atinentes ao âmbito de sua pasta;

IV - Solicitar motivadamente ao Presidente a revogação, a anulação ou o arquivamento de licitações, bem como autorizar publicação de editais referentes às licitações, observando-se as exigências legais a respeito;

V - Zelar pelo recebimento dos duodécimos destinados à Câmara Municipal na peça orçamentária anual;

VI - Zelar pela elaboração da peça orçamentária do Legislativo Municipal, no prazo previsto em Lei, para encaminhamento ao Poder Executivo, na integração da proposta orçamentária anual;

VII - Providenciar os recolhimentos, nos prazos legais, aos respectivos órgãos, dos descontos obrigatórios e outros encargos;

VIII - Determinar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades financeiras e com o cronograma orçamentário;

IX - Praticar, junto com a Presidência, todos os atos tendentes à movimentação financeira e de contas bancárias mantidas pelo Legislativo em bancos oficiais;

X - Comunicar ao Presidente, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;

XI - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;

XII - Disponibilizar aos Vereadores todo corpo técnico da Câmara, caso necessário, para o estudo e discussão da Proposta Orçamentária;

XIII - Assessorar o Presidente quanto à outorga de mandato aos profissionais da área judiciária para representar a Câmara Municipal de Ubatuba em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;

XIV - Manter informado o Presidente e demais membros da Mesa Diretora sobre as decisões proferidas em feitos ou ações de sua responsabilidade, instruindo-as quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais;

XV - Propor à Procuradoria do Legislativo, juntamente com a Secretaria de Gestão e Controle, a elaboração das minutas de editais de licitação, bem como dos contratos, acordos, convênios e ajustes financeiros, os quais deverão ser examinados e aprovados pelo Presidente da Mesa Diretora;

XVI - Produzir informações gerenciais como suporte para a tomada de decisões da Mesa Diretora, com a devida ciência da Secretaria de Gestão e Controle;

XVII - Autorizar o fornecimento de certidões e declarações relativas ao quadro de pessoal, tendo em conta os interesses do Legislativo;

XVIII - Conhecer toda a documentação e correspondência recebida destinada à Câmara, providenciando seu encaminhamento;

XIX - Preparar Portarias;



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba  
Proj. 112 n. 01119  
Folha 43 Visto foral

**XX** - Sugerir a abertura de procedimento de tomada de contas especiais em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos;

**XXI** - Fiscalizar de forma permanente os atos de execução orçamentária e realização de despesas, bem como cobrar fiel observância ao cumprimento das normas gerais de Direito Financeiro;

**XXII** - Prover os Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientação dos Processos Legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas;

**XXIII** - Atuar diretamente na fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora;

**XXIV** - Impugnar qualquer ato que possa causar prejuízo à Câmara Municipal;

**XXV** - Promover as atividades de imprensa, relações públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Câmara Municipal.

§ 1º A Diretoria Geral da Mesa Diretora é composta por 01 (um) cargo de livre nomeação da Mesa Diretora, indicado pelo Presidente, que deverá, obrigatoriamente, ter nível superior e terá seus vencimentos na referência descrita em lei própria.

§ 2º As compras, obras, serviços, alienações e locações, somente poderão ser licitadas quando houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes, sempre com observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, observando as regras da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

## SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

**Art. 8º** A Secretaria de Gestão e Controle tem como finalidade exercer a atividade de gestão administrativa, contábil e financeira, auditoria interna nos órgãos e entidades da Câmara Municipal de Ubatuba e, quando solicitada pela Mesa Diretora ou pela Presidência, elaborar relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas do órgão, bem como executará trabalhos de planejamento e organização, em conjunto com a Diretoria Geral da Mesa Diretora e Secretaria Parlamentar, possuindo as seguintes competências:

**I** - Sugerir organização do serviço administrativo da Câmara Municipal, assim como das atividades a serem desempenhadas pelas coordenadorias e assessorias que estão compreendidas no seu âmbito de atuação, providenciando todo o necessário ao perfeito atendimento dos munícipes, servidores, agentes políticos e a sociedade em geral;

**II** – Ajudar na coordenação com os Órgãos interessados, a seleção, o recrutamento e o treinamento de servidores;



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba  
Ata n. 01119  
Folha 44 Visto Carol

**III** – Em conjunto com o Diretor Geral da Mesa Diretora, na tomada de medidas para sanar quaisquer irregularidades verificadas na admissão de servidores da Câmara;

**IV** - Realizar auditoria preventiva na área contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Legislativo Municipal;

**V** - Sugerir o estudo de problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviço e simplificação de trabalho;

**VI** - Ter sob sua guarda as declarações de bens dos Senhores Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários, bem como as atas das sessões reservadas da Câmara e toda a documentação sigilosa, a critério da Presidência;

**VII** - Rubricar as certidões fornecidas pela Câmara;

**VIII** - Manter atualizados, em pastas apropriadas, os comprovantes das publicações dos atos oficiais da Câmara;

**IX** - Preparar e expedir documentos à Presidência quando solicitado;

**X** - Fazer estudos e planejamentos de natureza administrativa que lhe forem solicitados;

**XI** - Elaborar os documentos e trabalhos em que sejam relevantes as considerações de natureza financeira e orçamentária;

**XII** - Elaborar relatórios que mantenham o Presidente e os Vereadores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à direção do Legislativo;

**XIII** - Apurar as contas dos responsáveis por adiantamentos;

**XIV** - Fazer executar, mantendo atualizada, a escrituração sintética da receita, da despesa e do patrimônio da Câmara;

**XV** - Orientar no controle, na execução e no acompanhamento dos orçamentos e na contenção ou liberação de despesas, assim como deverá demonstrar a utilização dos recursos financeiros destinados ao Legislativo;

**XVI** - Assessorar, quando devidamente solicitado, os Vereadores no estudo e discussão da Proposta Orçamentária;

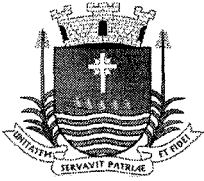
**XVII** - Providenciar a publicação e o encaminhamento do relatório de gestão fiscal, relatório resumido de execução orçamentária e outros balancetes de natureza contábil e financeira aos órgãos pertinentes;

**XVIII** - Controlar o custo operacional dos veículos, mediante controle de despesas com viagens, abastecimento, lavagens, lubrificações, aquisições de peças e consertos;

**XIX** - Manter informado o Diretor Geral da Mesa Diretora sobre as decisões proferidas em feitos ou ações de sua responsabilidade, instruindo-as quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais;

**XX** - Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência, membros da Mesa Diretora e membros de Comissões, relativas ao estudo, marcha e termo dos processos e negócios a seu cargo;

**XXI** - Elaborar, juntamente com a Diretoria Geral da Mesa Diretora, os Editais de Concursos Públicos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba  
n.º 01119  
Folha 45 Visto Carol

**XXII** - Zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública em processos administrativos e outros atos formais que impliquem na responsabilidade direta do Presidente da Câmara ou dos membros da Mesa Diretora;

**XXIII** - Produzir informações gerenciais como suporte para a tomada de decisões da Mesa Diretora;

**XXIV** - Fiscalizar, em conjunto com o Diretor Geral da Mesa Diretora, de forma permanente, os atos de execução orçamentária e realização de despesas, cobrando a fiel observância ao cumprimento das normas gerais de Direito Financeiro;

**XXV** - Avaliar periodicamente os seus próprios procedimentos de controle interno, visando o seu fortalecimento a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;

**XXVI** - Elaborar sugestões para expedição de normas compatíveis com os serviços de auditoria e controle da Câmara Municipal;

**XXVII** - Comunicar o Diretor Geral da Mesa Diretora sobre qualquer ato que possa causar prejuízo à Câmara Municipal;

**XXVIII** - Elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, por qualquer uma das Comissões Permanentes ou as Comissões Especiais, relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas de quaisquer órgãos que compõem a administração direta ou indireta do Município;

**XXIX** - Fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades levadas a efeito pela Administração da Câmara Municipal;

**XXX** - Solicitar à Procuradoria do Legislativo a elaboração de estudos de natureza jurídica que lhe forem solicitados.

**Art. 9º** Junto à Secretaria de Gestão e Controle funciona a Ouvidoria da Câmara Municipal de Ubatuba, como meio de interlocução com a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para recebimento de solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências.

**Art. 10.** Compete a Ouvidoria da Câmara Municipal de Ubatuba:

I – receber, analisar, responder, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;

II – organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

III – orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

IV – fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;

V – responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;

6 | P á g i n a



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba	
Proj. <u>715</u>	n.º <u>01119</u>
Folha <u>46</u>	Visto <u>Carol</u>

**VI** – auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;

**VII** – auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;

**VIII** - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços, devendo indicar, ao menos:

- a) os números de manifestações recebidas no ano anterior;
- b) os motivos das manifestações;
- c) a análise dos pontos recorrentes;
- d) as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

**Parágrafo único.** O relatório de gestão será encaminhado à Secretaria de Gestão e Controle e disponibilizado integralmente na internet.

**Art. 11.** A função de Ouvidoria da Câmara Municipal, será exercida por um Ouvidor, designado pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre os servidores efetivos, portador de diploma com nível superior, com mandato de 01 (um) ano, admitida a recondução.

**Art. 12.** O Ouvidor, para o exercício de suas funções, terá as seguintes prerrogativas:

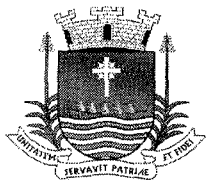
- I – requisitar informações às unidades e servidores da Câmara Municipal;
- II – solicitar documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, por intermédio da Presidência da Câmara Municipal.

**§ 1º** As unidades e servidores da Câmara Municipal terão prazo de 05 (cinco) dias úteis para responder às solicitações encaminhadas pela Ouvidoria, prazo este que poderá ser prorrogado em função da complexidade do assunto.

**§ 2º** O descumprimento do prazo ou a ausência de resposta deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 13.** São atribuições do Ouvidor:

- I – exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;
- II – recomendar a correção de procedimentos administrativos;
- III – sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba
Proj. <u>119</u> n. <u>01/19</u>
Folha <u>47</u> Visto <u>Carol</u>

- IV – determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;
- V – manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
- VI – promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
- VII – solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;
- VIII – solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;
- IX – elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;
- X – incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;
- XI – propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria;
- XII – propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria.

**Art. 14.** A Câmara Municipal de Ubatuba dará ampla divulgação da existência da Ouvidoria e suas respectivas atividades pelos meios de comunicação utilizados pela Casa.

**Art. 15.** A Câmara Municipal assegurará recursos humanos, estruturais e financeiros necessários ao desempenho das atividades da Ouvidoria.

## SEÇÃO V DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

**Art. 16.** A Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Ubatuba terá por atribuição a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico da Câmara Municipal, competindo-lhe:

- I - Elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- II - Opinar, obrigatoriamente, em todos os procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- III - Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- IV - Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses institucionais da Câmara Municipal de Ubatuba.
- V - Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Presidência, aos Vereadores e à Diretoria Geral da Mesa Diretora;
- VI - Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade de todas as proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;





# **CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA**

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba	
Proj. <i>10</i>	n. <i>0119</i>
Folha <i>48</i>	Visto <i>Carol</i>

**VII** - Receber intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais, em que figure como parte a Câmara Municipal de Ubatuba ou seu Presidente, por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais;

**VIII** - Prestar assessoria e consultoria à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores, em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos da Câmara Municipal de Ubatuba;

**IX** - Elaborar e revisar minutas de editais de licitação, contratos, ajustes, acordos e convênios, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Câmara Municipal de Ubatuba, a pedido do Diretor Geral da Mesa Diretora;

**X** - Representar a Câmara Municipal de Ubatuba, a Mesa Diretora, o seu Presidente, os Vereadores, esses quando autorizado pela Mesa Diretora, em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, podendo propor ações, contestar e realizar o acompanhamento de processos no que concerne aos interesses e prerrogativas do Poder Legislativo.

**XI** - Desempenhar outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Ubatuba.

**Art. 17.** Compete aos titulares dos 03 (três) cargos efetivos de Procurador Legislativo, zelar para que todos os atos praticados pela Câmara Municipal observem estrita obediência aos princípios constitucionais, norteadores da administração pública.

§ 1º. Os atos de comunicação oriundos de ações judiciais pelo Presidente, que os despachará imediatamente à Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Ubatuba.

§ 2º. A Procuradoria Legislativa será chefiada pelo Procurador Legislativo Chefe, cargo esse que deverá ser preenchido exclusivamente por integrantes da carreira, por indicação do Presidente e nomeação pela Mesa Diretora.

## **SEÇÃO VI** **ASSESSORIA PARLAMENTAR**

**Art. 18.** A Assessoria Parlamentar é o órgão que prestará apoio no desempenho de suas funções junto aos gabinetes dos vereadores e comissões permanentes, na orientação dos trabalhos legislativos no desempenho de suas atribuições e funções regimentais, além de assessoramento político, que lhe forem determinados e ou, quando solicitados pela da Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções, na elaboração das proposições previstas no Regimento Interno e Lei Orgânica.

**Parágrafo Único.** A Assessoria Parlamentar é composta por 10 (dez) cargos de Chefe de Gabinete, 10 (dez) cargos de Assessor Parlamentar Legislativo, e 05 (cinco) cargos de Assessor Especial das Comissões Permanentes, com nível superior, nomeados pela Mesa Diretora, com a anuência de cada Vereador, para desenvolver os trabalhos em seus



# **CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA**

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba	
Proj. <i>Ris</i>	n. <i>01119</i>
Folha <i>49</i>	Visto <i>Carol</i>

Gabinetes ou Comissões, que correspondem às atribuições de suas funções de cunho político-administrativas, com as seguintes atribuições:

## **I - CHEFE DE GABINETE DO VEREADOR:**

- a) Auxiliar e colaborar com o vereador nas atividades político-administrativas desenvolvidas no Gabinete, responder pelas ações desenvolvidas no espaço físico do Gabinete do Vereador, ficando responsável por toda a conduta utilizada no mesmo;
- b) Chefiar todos os que prestam serviços no Gabinete, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento de suas atividades, bem como de outras atividades correlatas ao mandato parlamentar, quando solicitado pelo Vereador;
- c) Requisitar junto à administração da Câmara, em nome do Vereador, todo e qualquer benefício para melhor atendimento do Gabinete;
- d) Conferir a redação da correspondência do Gabinete, responsabilizar-se pelos relatórios de controle de expedição de documentos rotineiros.
- e) Estabelecer a interlocução do parlamentar.

## **II - ASSESSOR DE GABINETE DO VEREADOR:**

- a) Assessorar o vereador nas reuniões de Comissões, Audiências Públicas e outros eventos externos e internos;
- b) Desempenhar tarefas de articulação, coordenação, assessoramento e controle de diretrizes político-governamentais;
- c) Assessorar na elaboração e redação de discurso e pronunciamentos;
- d) Cumprir outras atividades político-administrativas de assessoria superior inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- e) Assessorar na análise e elaboração de projetos de lei e outros atos normativos.

## **III - ASSESSORIA ESPECIAL DAS COMISSÕES PERMANENTES**

- a) Planejar, organizar, assessorar e executar, no que couber, todos os assuntos e trabalhos relacionados às Comissões Permanentes;
- b) Providenciar todo o necessário para realização das audiências das Comissões e tomar as providências necessárias para sua observância, bem como corrigindo e fornecendo dados para compreensão, análise e decisão final dos assuntos;
- c) Marcar audiências dos membros das Comissões Permanentes, sempre que forem solicitadas, nos Órgãos do Executivo Municipal;
- d) Acompanhar a execução orçamentária de todos os Órgãos da Administração Municipal, informando aos membros da Comissão de sua pasta sobre o fiel cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- e) Promover instrumentos de transparência da gestão municipal, dos quais será dada ampla divulgação, inclusive mediante incentivo à participação popular e realização de



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba	
Proj. <i>Res</i>	n. <i>011/19</i>
Folha <i>50</i>	Viso <i>Carol</i>

Audiências Públicas, durante os processos de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

## SEÇÃO VII SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

**Art. 19.** O Setor de Almojarifado e Patrimônio é o responsável pelo controle e administração dos materiais e insumos utilizados nas atividades legislativas e administrativas, bem como na guarda e controle dos bens públicos afetados aos serviços da Câmara.

**Parágrafo único.** O Setor de Almojarifado será coordenado por um Chefe de Setor, cargo de livre provimento, indicado pelo Presidente, com nível superior que terá como atribuições:

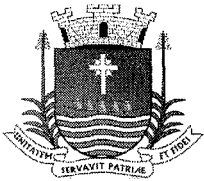
- I – Coordenar e chefiar o Setor correspondente;
- II – Propor planos e propostas de ação para o Diretor Geral;
- III – Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados, bem como pelo local de trabalho;
- IV – Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- V – Coordenar a confecção de relatórios de situação de bens e materiais a serem periodicamente apresentados à Controladoria;
- VI – Executar e determinar a execução de outras tarefas a critério da Diretoria Geral.

## SEÇÃO VIII SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Art. 20.** O Setor de Compras e Licitações é o responsável por estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras; planejar e elaborar, em conjunto com a Diretoria Geral, Secretaria de Gestão e Controle e Setor de Contabilidade o cronograma de compras; elaborar, analisar e realizar os processos de licitação; proceder ao acompanhamento dos processos de compras de bens, serviços e obras; elaborar e submeter minutas de editais de licitação e de termos de contrato e seus aditivos à Procuradoria Legislativa; acompanhar a execução de contratos de compras de bens, serviços e obras; solicitar à Diretoria Geral a liquidação de despesas oriunda de contratos de bens, serviços e obras; subsidiar relatórios e demais instrumentos que integrem a prestação de contas da Câmara; elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência.

**Parágrafo único.** O Setor de Compras e Licitações será coordenado por um Chefe de Setor, cargo de livre provimento, indicado pelo Presidente, com nível superior que terá como atribuições:

11 | P á g i n a



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba
Proj. <i>Lu</i> n <i>01119</i>
Folha <i>51</i> Visto <i>Foral</i>

- I – Coordenar e chefiar o Setor correspondente;
- II – Propor planos e propostas de ação para o Diretor Geral;
- III – Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados, bem como pelo local de trabalho;
- IV – Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- V – Executar e determinar a execução de outras tarefas a critério da Diretoria Geral.

## SEÇÃO IX SETOR DE COMUNICAÇÃO

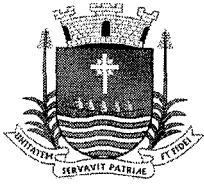
**Art. 21.** O Setor de Comunicação é o responsável por desenvolver a política de comunicação social do Poder Legislativo; promover e divulgar as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Câmara Municipal, por meio dos canais disponíveis de comunicação; organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação e cuidar da publicidade dos atos oficiais.

**Parágrafo único.** O Setor de Comunicação será coordenado por um Chefe de Setor, cargo de livre provimento, indicado pelo Presidente, com nível superior que terá como atribuições:

- I – Coordenar e chefiar o Setor correspondente;
- II – Propor planos e propostas de ação para o Diretor Geral;
- III – Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados, bem como pelo local de trabalho;
- IV – Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- V – Supervisionar as matérias encaminhadas aos veículos jornalísticos e publicitários;
- VI – Executar e determinar a execução de outras tarefas a critério da Diretoria Geral.

## SEÇÃO X SETOR DE CONTABILIDADE

**Art. 22.** O Setor de Contabilidade será o responsável por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam orçamento, finanças e patrimônio da Câmara; elaborar empenhos, receber e conferir notas fiscais, tanto dos serviços contratados, quanto dos bens adquiridos; elaborar relatório de acompanhamento de execução de receita e despesas, relatórios de balanços e demais prestações de contas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba	
Proj. <i>112</i>	n.º <i>01119</i>
Folha <i>52</i>	Visto <i>Carol</i>

**Parágrafo único.** O Setor de Contabilidade será coordenado por um Chefe de Setor, cargo de livre provimento, indicado pelo Presidente, com nível superior na área de atuação, que terá como atribuições:

- I – Coordenar e chefiar o Setor correspondente;
- II – Propor planos e propostas de ação para o Diretor Geral;
- III – Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados, bem como pelo local de trabalho;
- IV – Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- V – Executar e determinar a execução de outras tarefas a critério da Diretoria Geral.

## SEÇÃO XI SETOR DE MANUTENÇÃO

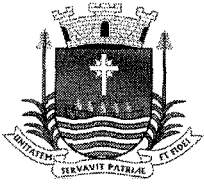
**Art. 23.** O Setor de Manutenção será o responsável pela manutenção da infraestrutura predial, limpeza e instalações da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** O Setor de Manutenção será coordenado por um Chefe de Setor, cargo de livre provimento, indicado pelo Presidente, com nível superior que terá como atribuições:

- I – Coordenar e chefiar o Setor correspondente;
- II – Propor planos e propostas de ação para o Diretor Geral;
- III – Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados, bem como pelo local de trabalho;
- IV – Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- V – Coordenar e fiscalizar a prestação de serviços das empresas terceirizadas responsáveis por contratos de manutenção e limpeza;
- VI – Executar e determinar a execução de outras tarefas a critério da Diretoria Geral.

## SEÇÃO XII SETOR DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 24.** O Setor de Recursos Humanos será o responsável por propor a política geral de gestão de recursos humanos da Câmara Municipal; desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; promover a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores; administrar, controlar e elaborar relatórios do Controle Interno; Elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, documentos previdenciários e Informações à



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba
Proj. <u>Rus</u> n. <u>01119</u>
Folha <u>53</u> Visto <u>Carol</u>

Previdência Social – SEFIP – entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; emissão de declarações.

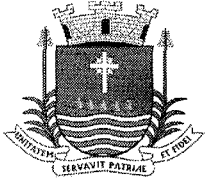
**Parágrafo único.** O Setor de Recursos Humanos será coordenado por um Chefe de Setor, cargo de livre provimento, indicado pelo Presidente, com nível superior que terá como atribuições:

- I – Coordenar e chefiar o Setor correspondente;
- II – Propor planos e propostas de ação para o Diretor Geral;
- III – Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados, bem como pelo local de trabalho;
- IV – Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- V – Executar e determinar a execução de outras tarefas a critério da Diretoria Geral;
- VI – Determinar confecção e conferir Portarias solicitadas pela Mesa Diretora e Presidência.

## SEÇÃO XIII SETOR DE SECRETARIA

**Art. 25.** O Setor de Secretaria será o responsável pelas atividades de planejamento e organização, em conjunto com a Diretoria Geral da Mesa Diretora e a Secretaria de Gestão e Controle, e possui as seguintes competências:

- I - A organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem à realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Ubatuba;
- II - Realização de pesquisa legislativa para elaboração e controle de Projetos de Lei; emitindo certidão sobre leis existentes, execução dos procedimentos necessários ao andamento dos Processos Legislativos; auxílio necessário para o exercício das funções dos Vereadores na elaboração de Requerimentos, Pedidos de Informações, Moções, Pedidos de Providências e outros, mediante solicitações encaminhadas à Mesa Diretora;
- III - Registro, coleta e organização das manifestações, atos das Sessões Legislativas e Audiências Públicas, objetivando a lavratura das respectivas Atas Legislativas e encaminhamento para a conclusão e apreciação pela Câmara de Vereadores;
- IV - Elaboração, expedição e controle das correspondências oficiais da Câmara Municipal; execução e controle de reprodução de documentos;
- V - Remessa de documentação necessária para a realização das Sessões Legislativas, Audiências Públicas e outros atos oficiais no âmbito de atuação da Secretaria;
- VI - Manter arquivo de todos os documentos decorrentes das Sessões Legislativas, Audiências Públicas e outros atos oficiais no âmbito de atuação da Secretaria;



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba
Pro. <u>Res</u> n. <u>011/19</u>
Folha <u>54</u> Visto <u>lanc</u>

**VII** - Rever, orientar, prestar assistência e informações sobre Projetos de Leis e Atos Normativos, quando solicitado por qualquer um dos membros da Mesa Diretora ou Vereadores membros de Comissões Permanentes ou Provisórias;

**VIII** - Sistematizar, certificar e preparar dados necessários, encaminhando à Procuradoria do Legislativo, para a redação de Projetos de Lei de competência da Mesa Diretora;

**IX** - Prestar à Mesa Diretora orientação, assistência e informações que se fizerem necessárias em projetos de leis ou outras proposições;

**X** - Manter arquivo de documentos que, por sua natureza, devem ser guardados de modo reservados.

**Parágrafo único.** O Setor de Secretaria será coordenado por um Chefe de Setor, cargo de livre provimento, indicado pelo Presidente, com nível superior que terá como atribuições:

**I** – Coordenar e chefiar o Setor correspondente;

**II** – Propor planos e propostas de ação para o Diretor Geral;

**III** – Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados, bem como pelo local de trabalho;

**IV** – Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;

**V** – Executar e determinar a execução de outras tarefas a critério da Diretoria Geral.

## SEÇÃO XIV

### SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 26.** O Setor de Tecnologia da Informação será o responsável por propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos da Câmara, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de processos de melhoria contínua dos serviços prestados à população; fixar normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados; realizar, em conjunto com os demais órgãos, estudos sobre aquisição de novas tecnologias, envolvendo softwares, gerenciamento de rede e sistemas de comunicação de dados; implementar serviços de digitalização ou demais mídias regulamentadas e igualmente adequadas para controle de documentação; promover a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados; prestar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis.

**Parágrafo único.** O Setor de Tecnologia da Informação será coordenado por um Chefe de Setor, cargo de livre provimento, indicado pelo Presidente, com nível superior que terá como atribuições:

**I** – Coordenar e chefiar o Setor correspondente;

**II** – Propor planos e propostas de ação para o Diretor Geral;



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba
PAULO <i>Paulo</i> n. 01/19
Folha 55 Visto Carol

III – Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados, bem como pelo local de trabalho;

IV – Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;

V – Coordenar e fiscalizar a prestação de serviços das empresas terceirizadas responsáveis por contratos atinentes às atribuições do Setor;

VI – Executar e determinar a execução de outras tarefas a critério da Diretoria Geral.

## SEÇÃO XV SETOR DE TRANSPORTES

**Art. 27.** O Setor de Transportes será o responsável pela entrada e saída de veículos nas dependências da Câmara, zelando para que a utilização das vagas de estacionamento se dê com a observação das normas vigentes; em relação às viagens dos vereadores, assessores e servidores, cabe ao setor cuidar da agenda e autuar processos relativos às diárias de viagens; manter em ordem a limpeza e manutenção dos veículos da Câmara; definir a escala de trabalho dos motoristas.

**Parágrafo único.** O Setor de Transporte será coordenado por um Chefe de Setor, cargo de livre provimento, indicado pelo Presidente, com nível superior que terá como atribuições:

I – Coordenar e chefiar o Setor correspondente;

II – Propor planos e propostas de ação para o Diretor Geral;

III – Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados, bem como pelo local de trabalho;

IV – Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;

V – Definir a escala de trabalho dos motoristas;

VI – Executar e determinar a execução de outras tarefas a critério da Diretoria

Geral.

## SEÇÃO XVI CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 28.** Ficam estabelecidas as seguintes funções aos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Ubatuba, com a quantidade de cargos descritos ANEXO II da presente lei:

I - Compete ao **Analista Legislativo I - Jornalismo**, a execução dos trabalhos com captação e registro de imagens e de sons, seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, interpretar e organizar informações e





# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba  
Proj. Res n. 011/19  
Folha 56 Visto Carol

noticias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Executa outras atividades correlatas conforme solicitação da chefia imediata;

**II - Compete ao Analista Legislativo I - Arquivo**, a execução dos trabalhos de organizações de documentos e arquivos institucionais e pessoais, bem como organizar o acervo e os conservar, planejar e realizar atividades técnica-administrativas e orientar a implantação de atividades;

**III - Compete ao Técnico Legislativo III - Recursos Humanos**, tudo referente à administração de pessoal, cargos, salários, responsável pela elaboração e execução da folha de pagamento, execução de ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal, promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados, administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho a execução de trabalhos de organizações de documentos e arquivos institucionais e pessoais, bem como organizar acervo e os conservar, planejar e realizar atividades técnicas administrativas e orientar a implantação de atividades;

**IV - Compete ao Técnico Legislativo III - Contabilidade**, a execução dos trabalhos de lançamentos e registros contábeis, bem como o controle financeiro e a realização de conciliações bancárias;

**V - Compete ao Técnico Legislativo III - Secretaria Parlamentar**, a execução dos trabalhos de organização, controle e desenvolvimento das sessões legislativas ordinárias, elaborar as respectivas pautas e distribuí-las aos Vereadores em tempo hábil, arquivar e controlar todos os documentos oriundos da administração e das Sessões Legislativas;

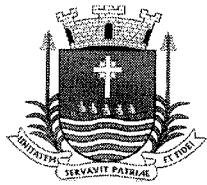
**VI - Compete ao Técnico Legislativo III - Informática**, a execução e gerenciamento de projetos de desenvolvimento de sistemas e aplicações, determinar a interface gráfica e os critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas, manutenção de equipamentos, sistemas e aplicações, selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento, equipamentos, planejar etapas e ações de trabalho, bem como alimentar o sistema do Portal de Transparência;

**VII - Compete ao Técnico Legislativo II - Secretaria Parlamentar**, a execução dos trabalhos inerentes da Secretaria Parlamentar, dando suporte às atividades do Processo Legislativo, bem como auxiliar na digitalização e atualização do ordenamento jurídico municipal, com informação da vigência ou não das leis e suas devidas justificativas;

**VIII - Compete ao Técnico Legislativo II - Gestão e Controle**, a execução dos trabalhos de gestão e controle, prestando todo auxílio necessário a Secretaria de Gestão de Controle para aperfeiçoamento dos trabalhos;

**IX - Compete ao Técnico Legislativo II - Direção de TV**, a execução dos trabalhos de operações da mesa de corte, seletora e de efeitos de vídeo, orientação de ajustes do sinal de vídeo, bem como a correção, quando necessário, orientação de equipe de operação e produção, selecionar imagens e enquadramento;

**X - Compete ao Técnico Legislativo I - Operador de Captação de Imagem**, a execução dos trabalhos de ajuste de câmera e equipamentos e acessórios; criar enquadramentos e movimentos das câmeras; instruir posicionamento e enquadramento das



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba  
Proj. KA n. 011/19  
Folha 57 Visto lanc

imagens, conferir o material captado, sob a orientação e coordenação do Técnico Legislativo II - Direção de TV;

**XI - Compete ao Técnico Legislativo I - Operador de Áudio e Som**, a execução dos trabalhos de captação e distribuição de sons, efetuar mixagem e gravações, bem como adicionar áudios especiais e sonorizar vídeos, vinhetas e comerciais, sob a orientação e coordenação do Técnico Legislativo II - Direção de TV;

**XII - Compete ao Técnico Legislativo I - Administrativo**, a execução dos trabalhos de administração, elaborar documentos, ofícios, planilhas na área de recursos humanos, patrimônio, financeira, tecnológica, entre outras frentes de trabalho da Câmara Municipal;

**XIII - Compete ao Auxiliar Legislativo III - Administrativo**, a execução dos trabalhos de administração em geral, atua nas diversas áreas em frentes de trabalho da Câmara Municipal;

**XIV - Compete ao Auxiliar Legislativo III - Motorista**, a responsabilidade pelo transporte dos vereadores e demais servidores do legislativo municipal, para representação desta casa de leis;

**XV - Compete ao Auxiliar Legislativo II - Auxiliar de Iluminação**, a execução dos trabalhos de auxílio na adequação da iluminação, temperatura, cenários, manter equipamentos sob controle e guarda, recebendo a orientação do Técnico Legislativo II - Direção de TV;

**XVI - Compete ao Auxiliar Legislativo II - Operador de Áudio e Som**, a execução dos trabalhos de auxílio na instalação de microfones, cabos e etc, posicionando, ajustando e distribuindo, testar e efetuar trocas se necessário; providenciar teste de áudio e volume de saída, sob a orientação do Técnico Legislativo II - Direção de TV;

**XVII - Compete ao Auxiliar Legislativo II - Vigia**, a responsabilidade de zelar por todo o patrimônio pertencente ao Poder Legislativo, e atividades administrativas diversas.

**XVIII - Compete ao Auxiliar Legislativo II - Telefonista**, a recepção e encaminhamento de todas as ligações recebidas pela Câmara Municipal, e atividades administrativas diversas.

**XIX - Compete ao Auxiliar Legislativo I - Administrativo**, a execução dos trabalhos de escrituração simples e de fácil aprendizado, como o de atendimento ao público, transporte e entrega de documentos nas dependências da Câmara Municipal, e atividades administrativas diversas.

**XX - Compete ao Auxiliar Legislativo I - Serviços Gerais**, a execução dos trabalhos de serviços gerais, desde limpeza e conservação do patrimônio e atividades administrativas diversas.

**XXI - Compete ao Contador - Registro profissional no Conselho competente - CRC**, executar sob sua responsabilidade os trabalhos inerentes da Contabilidade Pública da Câmara Municipal de Ubatuba, (orçamentária, financeira e patrimonial) com amplos conhecimentos das Normas de Finanças Públicas, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964 e da LRF - Lei da Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, e demais normas do STN e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como emitir balancetes mensais e balanços anuais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO  
*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba
Proj. <u>Res</u> n. <u>011/19</u>
Folha <u>58</u> Visto <u>lorol</u>

**XXII** – Compete ao **Procurador Legislativo**, as atividades privativas dos advogados disciplinadas pela Lei n° 8.906/94 e exige do titular o devido registro na OAB.

**XXIII** – Compete ao **Secretário de Gestão e Controle**, os serviços para os quais se exige do titular o devido registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão, relacionado com as atividades de controle interno, bem como as atribuições da Secretaria de Gestão e Controle.

**Art. 29.** Os cargos efetivos da Câmara Municipal terão a quantidade e divisão na forma constante do Anexo II da presente Resolução.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 30.** Os servidores da Câmara Municipal serão regidos pelo regime jurídico único Estatutário, nos termos da Lei Municipal n° 2.995 de 15 de outubro de 2007 e suas alterações posteriores.

**Art. 31.** Os cargos públicos da Câmara Municipal terão suas remunerações e vencimentos na forma da lei específica.

## CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 32.** Ficam instituídas, na forma prevista pela Constituição Federal, as funções de confiança a serem exercidas por servidores admitidos mediante concurso público, correspondendo ao exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento, devendo o seu ocupante possuir nível superior ou contar mais de cinco anos como efetivo no serviço com experiência nas atribuições a serem desenvolvidas, ou contar mais de vinte anos como efetivo no serviço público em número conforme Anexo III, com as seguintes nomenclaturas e atribuições:

**I – Assessor de Expediente e Sessão Plenário:** assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nas sessões plenárias ordinárias e extraordinárias, bem como nas sessões solenes; exercer a coordenação e o assessoramento no cerimonial do Legislativo; a pedido do Presidente, organizar a pauta e auxiliá-lo no andamento dos trabalhos; e outras atividades de assessoramento especial nas sessões à critério da Presidência.

**II – Coordenador de Gestão dos Contratos:** acompanhar a execução dos contratos da Câmara, emitindo relatórios, e, impedindo repasse de novas parcelas quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente, e ainda restringindo o repasse de novas parcelas quando houver inadimplemento ou má execução; acompanhar a execução e o vencimento de contratos, convênios e outros ajustes, arquivando os respectivos instrumentos e demais documentos afins; e elaborar relatórios de acompanhamento para subsidiar ações de planejamento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba
Prof. <u>Luiz</u> n. <u>01119</u>
Folha <u>59</u> Visto <u>Luiz</u>

**III – Coordenador de Atualização Legislativa:** ser responsável por manter a legislação municipal atualizada e acessível para toda a população; gerenciar o sítio da Câmara informando sobre a existência, validade e eficácia de todos atos normativos municipais; coordenar os setores de produção normativa da Câmara na compilação e consolidação do ordenamento legislativo municipal; e inserir os novos atos normativos no sítio da Câmara.

**IV – Coordenador de Transparência:** contribuir para a formulação das diretrizes da política de transparência da gestão de recursos públicos; gerenciar o sítio eletrônico da Câmara destinado exclusivamente a divulgação de informações do cumprimento de metas físicas, financeiras e de programas; maximizar o detalhamento da informação disponibilizada ao cidadão, referente aos ingressos de receitas, realização de despesas; garantir que a informação disponibilizada aos cidadãos seja primária, íntegra, autêntica e atualizada; elaborar demonstrações de informações pertinentes à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos; e cumprir e fazer cumprir as legislações federais, estaduais e municipais, inerentes a sua área de atuação.

**V – Coordenador da Seção Pessoal:** Orientar tecnicamente e acompanhar o desempenho das atividades relacionadas ao registro, ao acompanhamento funcional, à educação e ao desenvolvimento profissional, à saúde e ao bem-estar, à gestão de desempenho e à avaliação profissional e ao programa de estágio; Realizar o acompanhamento funcional de servidores que se encontram em situação de comprometimento no desempenho das atividades laborais, associados ou não a problemas de saúde; Exercer o controle de frequência dos servidores; Confeccionar, quando solicitado, informações, pesquisas, relatórios ou estatísticas; Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

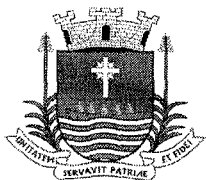
**Parágrafo único.** A investidura em função pública de confiança será efetivada por meio de Portaria assinada pelo Presidente da Câmara, sendo garantida aos seus ocupantes a evolução funcional.

## CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 33.** Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração da Mesa da Câmara Municipal, sendo necessário no mínimo a assinatura do presidente e de mais dois membros, cuja denominação, número e padrões de vencimentos passam a ser os constantes do Anexo I, sendo necessário possuir nível superior.

**Parágrafo único.** Serão reservados 15% (quinze por cento) dos cargos de provimento em comissão aos servidores efetivos de carreira da Câmara Municipal.

**Art. 34.** O servidor público da Câmara Municipal, quando investido em Cargo de Provimento em Comissão, fará jus ao recebimento de importância definida em lei específica.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba  
Res. nº 01/19  
Folha 60 Visto Carol

**Parágrafo único.** A investidura em Cargo de Provimento em Comissão por servidores efetivos, de carreira, será efetuada por Portaria assinada pelos integrantes da Mesa Diretora da Câmara Municipal, sendo garantida aos seus ocupantes a evolução funcional.

## CAPÍTULO VII DA ADMISSÃO DE PESSOAL

**Art. 35.** Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos definidos pela Lei nº 2.995 de 15 de outubro de 2007, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Art. 36.** No mínimo 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas por concurso público destinar-se-ão às pessoas portadoras de deficiências.

**Parágrafo único.** A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas, nos termos das legislações específicas em vigência.

## CAPÍTULO VIII DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 37.** Quadro de pessoal é o conjunto de cargos em carreira, bem como os cargos de provimento em comissão, criados por resolução, que integram a estrutura administrativa do Poder Legislativo, devendo a sua constituição e distribuição atender aos interesses da Administração Pública Municipal.

## SEÇÃO I DO INGRESSO

**Art. 38.** O ingresso no serviço público municipal se dará de duas formas: provimento efetivo ou provimento em comissão.

**Parágrafo único.** Provimento efetivo é a investidura do servidor no serviço público, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, no padrão de classe “A” do respectivo cargo inicial na carreira.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA**

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba	
Proj. <i>Rus</i>	n. <i>01119</i>
Folha <i>01</i>	Visto <i>Carol</i>

## **CAPÍTULO IX** **DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO**

**Art. 39.** A Câmara Municipal de Ubatuba funcionará de segunda a sexta, das 08 horas às 18 horas que correspondem ao cumprimento pelo servidor, de carga horária igual a 40 (quarenta) horas semanais, ou a 30 (trinta) horas semanais, em jornada ininterrupta, a critério e justificativa do Presidente.

**I** - Que os servidores efetivos fiquem cientes que não bater o ponto diariamente; atrasos injustificados e, ou não abonados pelo Diretor Geral nos casos positivados na legislação vigente estarão sujeitos a desconto;

**II** - Jornadas além do horário não serão consideradas horas extras, salvo com expressa autorização ou convocação do Diretor Geral da Mesa Diretora;

**III** – Só serão pagas horas extras em conformidade com o dispositivo no Art. 65, II do Estatuto do Servidor, Lei 2995/07, ou seja, no limite máximo de duas horas diárias, desde que, não realizada no horário de expediente (8:00h às 18:00h), exceto convocação prévia ou autorização do Diretor Geral da Mesa Diretora;

**IV** – No caso de motoristas, só serão pagas horas extras a partir da nona hora, respeitando o limite de duas horas conforme inciso anterior, salvo imperiosa necessidade com relatório assinado pelo vereador ou servidor que fez a solicitação;

**V** – Os servidores exercerão suas funções em escala de horário por setor, para que não seja necessário o fechamento em horário de expediente do mesmo;

**VI** – Mediante a necessidade de serviço o servidor que precisar trocar de turno na escala de trabalho, preencherá um formulário (modelo anexo V ou VI) no setor de recursos humanos com autorização prévia do Diretor Geral da Mesa Diretora;

**VII** – Os servidores que trabalham em Sessão de Câmara, no dia da mesma, farão o horário diferenciado conforme necessidade desta Casa de Leis, com a chegada de duas horas antes do início da sessão;

**VIII** – Quando houver autorização de uso do plenário, os servidores responsáveis pelo áudio e som, farão seus horários conforme autorização, sendo um servidor a cada seis horas, fica estabelecido entre os dois servidores escala de turno de até seis horas;

**IX** – Em caso de imperiosa necessidade de serviços, poderá o servidor ser convocado de suas férias pelo Diretor Geral da Mesa, com anuência do mesmo, conforme formulário (modelo anexo IV) próprio no Setor de Recursos Humanos;

**X** – Em casos de eventualidade onde o servidor não conseguir registrar o seu ponto, por problemas técnicos no relógio de ponto ou falha digital, preencherá formulário (modelo anexo VII) próprio no setor de recursos humanos;

**XI** – Os servidores comissionados que não apresentarem lista de frequência devidamente assinada até o quinto dia do mês subsequente, e com a devida assinatura do superior hierárquico responsável (Vereador/Mesa Diretora), fica ciente estarão sujeitos a desconto.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba	
Proj. <i>Rus</i>	n. <i>01119</i>
Folha <i>02</i>	Visto <i>Porcel</i>

## CAPÍTULO X DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

**Art. 40.** A Câmara Municipal poderá firmar convênio visando manter escola de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, ou ainda, facultados para tanto, a celebração de convênios específicos para tal fim.

**Parágrafo Único.** As despesas decorrentes de convênios, criação de cursos ou manutenção de instalações, correrão por dotação específica, reservada anualmente para tanto.

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 41.** Os atuais servidores da Câmara Municipal, serão integrados ao Plano de Cargos e Vencimentos de que trata esta Resolução, de acordo com as atribuições do cargo pelo qual ingressaram no serviço público municipal, observando-se a denominação e a quantidade dos cargos fixados nos respectivos anexos que integram esta Resolução.

**Art. 42.** O enquadramento dos servidores da Câmara Municipal deverá respeitar a carreira em que estiver inserido, em Classe e padrão compatíveis, com o tempo mínimo e o grau de escolaridade adequado, para a progressão e promoção prevista na carreira.

**Parágrafo Único.** A progressão funcional não acarretará mudança de cargo.

## CAPÍTULO XII DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

**Art. 43.** A Escola do Legislativo, órgão permanente do Poder Legislativo, tem por finalidade institucional propor diretrizes e políticas para a realização de ações voltadas à educação para a cidadania, difusão cultural, capacitação de agentes políticos e lideranças comunitárias, capacitação e atualização de corpo técnico, servidores e vereadores.

**Parágrafo único.** Poderá a escola, mediante celebração de convênio e outros acordos congêneres, participar na formação, capacitação, no treinamento e no desenvolvimento de servidores, empregados públicos e gestores dos entes públicos do município e nas organizações que compõe o terceiro setor.

**Art. 44.** São funções básicas da Escola do Legislativo:



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba  
Proj. Res n 0119  
Folha 63 Visto Carol

I – Organizar, coordenar e realizar programas de formação e aperfeiçoamento permanente de servidores, empregados e gestores públicos no âmbito da Câmara Municipal de Ubatuba;

II – Difundir o modelo de gestão pública empreendedora, com vista à elevação dos padrões de eficiência do setor público municipal;

III – Contribuir para a melhoria da capacidade gerencial dos servidores públicos no Município, de modo a prepará-los para atuar como agentes de dinamização e mudanças no processo de modernização da Administração;

IV – Implementar programas e ações voltados à melhoria da qualidade de vida do servidor público da Câmara Municipal;

V – Apoiar o desenvolvimento técnico de organismos e entidades da Administração Pública.

**Art. 45.** Para desempenhar eficientemente sua missão institucional, realizando os processos de trabalho dela decorrentes, a Escola do Legislativo terá sua estrutura organizacional constituída das seguintes unidades básicas:

I – Conselho Gestor, composto por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, escolhidos dentre três vereadores, com a função de definir as políticas de atuação da Escola;

II – Direção Geral, composta por um Diretor Geral, que será o presidente do Conselho Gestor, a quem competirá implementar e executar as políticas de atuação da Escola, auxiliado por seus Coordenadores;

III – Coordenadoria, composta por dois coordenadores em função de confiança, escolhidos entre os servidores efetivos com formação superior, com a atribuição de assessorar os trabalhos do Diretor Geral na implementação dos programas e cursos realizados pela Escola.

**Art. 46.** Em não havendo consenso na escolha do Conselho Gestor entre os vereadores, será feita uma votação interna, na sala da Presidência, com todos os membros vereadores presentes, para declarar o vencedor ou vencedores na composição, que exercerá essa função por tempo do seu mandato eletivo.

## CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 47.** Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

**Art. 48.** Ficam ratificados por esta Resolução todos os atos administrativos relativos a servidores praticados na vigência das Leis Municipais n.ºs. 4024/18, 3655/13, 2943/07 e 2021/01





# **CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA**

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

CÂMARA Municipal de Ubatuba  
Proj. Res n. 01119  
Folha 64 Visto Carrel

**Art. 49.** Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos de conformidade com a Lei nº 2.995 de 15 de outubro de 2007.

**Art. 50.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a partir de 01 de março do corrente ano.

**Câmara Municipal de Ubatuba, 27 de março de 2019.**

**Silvinho Brandão - PSDB**  
Presidente

**Adão Pereira - PCdoB**  
1º Vice-Presidente

**Manuel Marques – PT**  
2º Vice-Presidente

**Wellington de Moura - PMDB**  
1ª Secretário

**Ricardo Cortes - PSC**  
2º Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba  
Proj. his n 01119  
Folha 65 Visto larol

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	Ref. Salarial
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO	1	PC – III
ASSESSOR DE GABINETE DO VEREADOR	10	PC – I
CHEFE DE GABINETE DO VEREADOR	10	PC – II
CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO	1	PC – III
CHEFE DO SETOR DE SECRETARIA	1	PC – III
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	1	PC – III
ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES PERMANENTES	5	PC – II
CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES	1	PC – III
CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO	1	PC – III
CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	PC – III
CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE	1	PC – III
SECRETÁRIO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	PC – IV
CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1	PC – III
PROCURADOR LEGISLATIVO CHEFE	1	PC – III
DIREITOR GERAL	1	PC – V
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba  
Proj. Res n. 0113  
Folha 66 Visto Carol

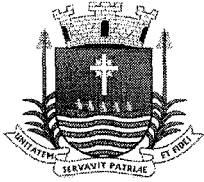
## ANEXO II

### QUADRO DE PESSOAL E CARGOS PÚBLICOS DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO	TOTAL	PROVIDOS	VAGOS	Referência Originária
AUXILIAR LEGISLATIVO I – SERVIÇOS GERAIS	3	3	0	I – A
AUXILIAR LEGISLATIVO I – ADMINISTRATIVO	2	1	1	I – A
AUXILIAR LEGISLATIVO II – VIGIA	4	4	0	II – A
AUXILIAR LEGISLATIVO II – TELEFONISTA	2	2	0	II – A
AUXILIAR LEGISLATIVO II – ÁUDIO E SOM	1	1	0	II – A
AUXILIAR LEGISLATIVO II – ILUMINAÇÃO	1	1	0	II – A
AUXILIAR LEGISLATIVO III – MOTORISTA	4	3	1	III – A
AUXILIAR LEGISLATIVO III – ADMINISTRATIVO	2	1	1	III – A
TECNICO LEGISLATIVO I – ADMINISTRATIVO	3	3	0	IV – A
TECNICO LEGISLATIVO II – ADM. SECRETARIA	1	0	1	V – A
TECNICO LEGISLATIVO I – ÁUDIO E SOM	1	1	0	IV – A
TECNICO LEGISLATIVO I - CAPTAÇÃO DE IMAGEM	1	0	1	IV – A
TECNICO LEGISLATIVO II - DIREÇÃO DE TV	1	1	0	V – A
TECNICO LEGISLATIVO II - GESTÃO E CONTROLE	1	1	0	V – A
TECNICO LEGISLATIVO III - RECURSOS HUMANOS	1	1	0	VI – A
TECNICO LEGISLATIVO III – SECRETARIA PARLAMENTAR	1	1	0	VI – A
TECNICO LEGISLATIVO III – CONTABILIDADE	1	1	0	VI – A
TECNICO LEGISLATIVO III – INFORMÁTICA	2	1	1	VI – A
ANALISTA LEGISLATIVO I – JORNALISMO	1	1	0	VI – A
ANALISTA LEGISLATIVO I – ARQUIVO	1	1	0	VI – A
PROCURADOR LEGISLATIVO	3	3	0	VII – A
SECRETÁRIO DE GESTÃO E CONTROLE	1	1	0	VIII – A
* ENCARREGADO DE TURMA DE SERVIÇOS GERAIS	1	1	0	III – D *
* ENCARREGADO DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS	1	1	0	III – D *
CONTADOR	1	0	1	VII – A
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>34</b>	<b>7</b>	

\* CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

27 | Página



# **CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA**

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba  
Proj. Res n 011/19  
Folha 67 Visto Carol

ANEXO III	
QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
ASSESSOR DE EXP. E SESSÃO PLENÁRIO	1
OUIDOR	1
COORDENADOR ESCOLA DO LEGISLATIVO	2
COORDENADOR DE GESTÃO DOS CONTRATOS	1
COORDENADOR DE ATUALIZAÇÃO LEGISLATIVA	1
COORDENADOR TRANSPARÊNCIA	1
COORDENADOR DE SEÇÃO PESSOAL	1
Total Cargos FC	8



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba	
Proj. <u>Lu</u>	n.º <u>0119</u>
Folha <u>08</u>	Visto <u>Carol</u>

## ANEXO IV

### INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

#### AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Ubatuba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 201\_\_.

Solicitamos a interrupção das Férias do(a) servidor(a) \_\_\_\_\_ a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ao dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ as quais tiveram início em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, ficando o restante dos dias a serem usufruídos no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme acordo firmado com o servidor acima citado.

Por motivo de:

- ( ) necessidade do serviço  
( ) outros \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Diretor Geral da Mesa Diretora

Li e concordo integralmente com os termos acima descrito e entendo a extensão de minhas responsabilidades e obrigações por mim assumidas neste ato através da assinatura e envio deste Termo.

\_\_\_\_\_  
Servidor  
RG

29 | Página



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba  
Proj. Res n 011/19  
Folha 69 Visto Carol

## ANEXO V

### SOLICITAÇÃO ALTERAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO

Ao Diretor Geral da Mesa Diretora

Senhor Diretor, eu \_\_\_\_\_  
servidor(a) desta Casa de Leis na função de \_\_\_\_\_  
trabalho no período das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_,  
venho pelo presente solicitar autorização para que a partir do dia  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ possa vir trabalhar no período das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_.

Assim sendo peço deferimento.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Servidor  
RG.

( ) DEFERIDO

( ) INDEFERIDO

\_\_\_\_\_  
Diretor Geral da Mesa Diretora



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

Câmara Municipal de Ubatuba  
Proj. Res n. 01/19  
Folha 70 Visto Carol

## ANEXO VI

### SOLICITAÇÃO ALTERAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO

Ao Diretor Geral da Mesa Diretora

Senhor Diretor, eu \_\_\_\_\_  
servidor(a) desta Casa de Leis, cargo de \_\_\_\_\_  
trabalho no período das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_  
hs, venho pelo presente solicitar autorização para que no(s) dia(s)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ possa vir trabalhar no período das  
\_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ hs.

Assim sendo peço deferimento.

Atenciosamente,

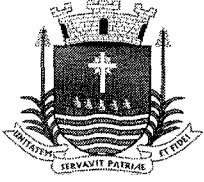
\_\_\_\_\_  
RG

( ) DEFERIDO

( ) INDEFERIDO

  
\_\_\_\_\_  
Diretor Geral da Mesa Diretora

31 | Página



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*

PAULO  
Câmara Municipal de Ub  
Proj. Res n 01119  
Folha 71 Visto Carol

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO

**Ao Diretor Geral da Mesa Diretora**

Senhor Diretor,

Eu \_\_\_\_\_, servidor(a) desta Casa de Leis, no cargo \_\_\_\_\_ trabalho no período das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas, DECLARO nesta data, que não registrei meu ponto no Relógio de Ponto Biométrico na \_\_\_\_\_ (entrada/saída) no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Por motivo de: \_\_\_\_\_

Assim sendo, solicito sua ciência.

Ubatuba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_.

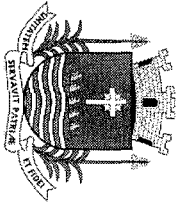
Ciente,

  
\_\_\_\_\_  
Diretor Geral da Mesa Diretora

\_\_\_\_\_  
Servidor

RG \_\_\_\_\_

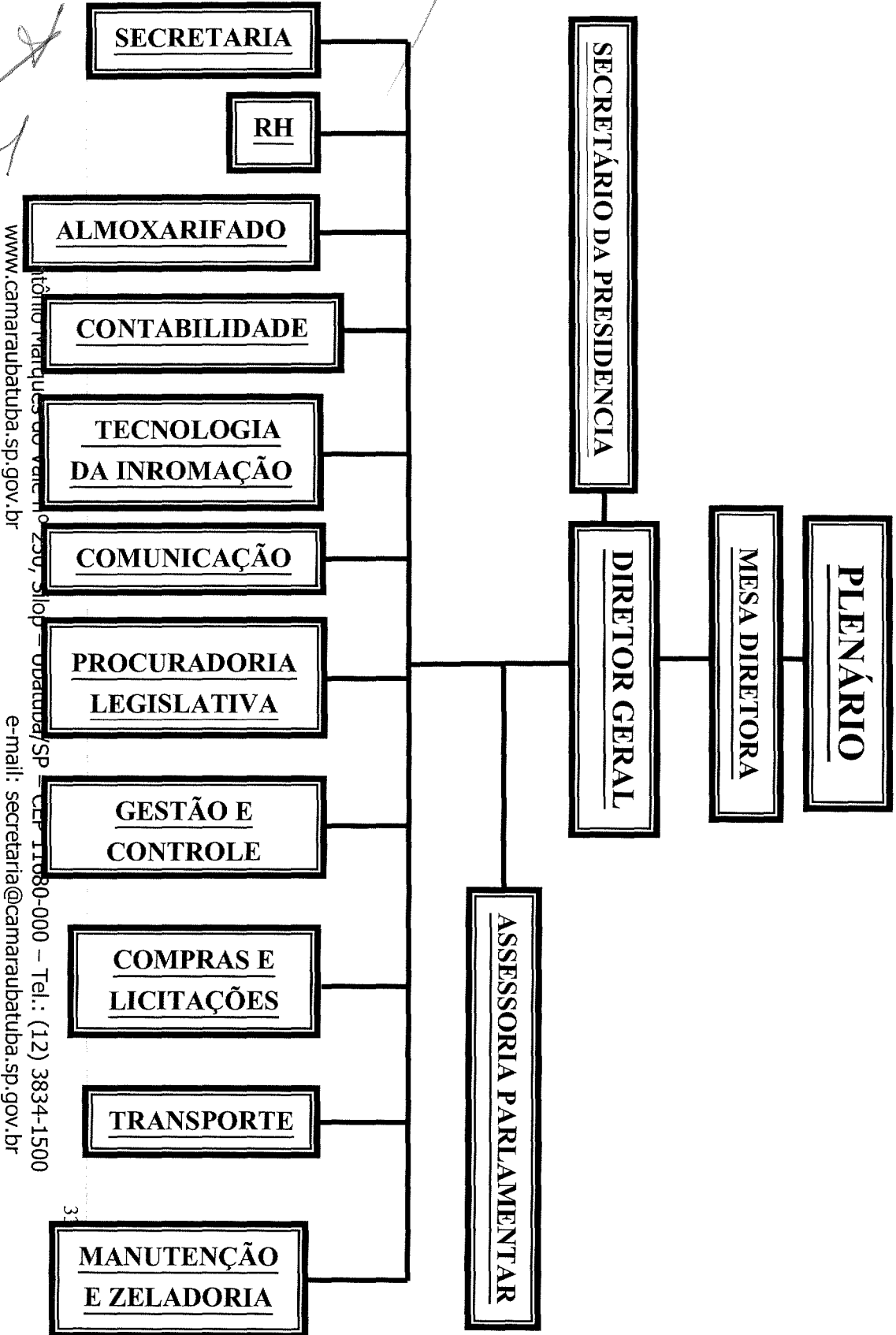




# **CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA**

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO

*“Ubatuba - Capital do Surfe”*



www.camaraubatuba.sp.gov.br

e-mail: secretaria@camaraubatuba.sp.gov.br

Itônio Marques do Vale - Av. 1020 - Ubatuba/SP - Cx. 11080-000 - Tel.: (12) 3834-1500

Câmara Municipal de Ubatuba  
Proj. n. 0119  
Folha 42 Visto  
Lomb