



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO N. 001 DE 11 de OUTUBRO DE 2023

“Dispõe sobre alterações no anexo II, III e IV da resolução n. 01 de 14 de abril de 2022 do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ribeira/SP.”

A Mesa da Câmara Municipal de Ribeira – Estado de São Paulo- Através de seus membros, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que o plenário da casa aprovou e eles promulgam a seguinte Resolução:

Artigo 1º. Fica alterado o ANEXO II, III e IV da RESOLUÇÃO n. 01 de 14 de abril de 2022, que trata dos CARGOS DE PESSOAL DA CÂMARA de provimento de comissão e efetivos, passando a constar conforme os Anexos que fazem parte integrante desta resolução;

Artigo 2º. Fica criado no ANEXO III e IV desta RESOLUÇÃO os cargos de provimento efetivo de Procurador Jurídico e Contador, a serem preenchidos mediante aprovação em concurso Público, com a estipulação de vagas, jornadas, salário e atribuições legais e requisitos;

Artigo 3º. As disposições desta Resolução, permanecerão vinculadas conforme as Diretrizes Gerais da Lei Municipal 368/2006;

Artigo 4º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando eventuais disposições em contrário.

RIBEIRA – SP, em 11 de outubro de 2023.

MÁRCIO RODRIGUES DE LIMA

Presidente

DANIEL ALVES DA SILVA

1º Secretário

BENILDO DO NASCIMENTO

Vice-Presidente

FERNANDO MONTEIRO DE SOUZA

2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão

NÚMEROS DE CARGOS	CARGOS	VENCIMENTOS(R\$)
1	Assessor Jurídico	R\$ 3.442,05
1	Diretor Administrativo	R\$ 2.800,00

ANEXO II

REQUISITOS, VAGAS, DENOMINAÇÕES E ATRIBUIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES
01	Assessoria Jurídica	Formação em Curso Superior de Direito e Inscrição na OAB	<p>Assessorar a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.</p> <p>Assessorar a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica.</p> <p>Assessorar os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.</p> <p>Assessorar as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.</p> <p>Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Acompanhar os trabalhos legislativos se fazendo presente nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Secretas orientando os presentes e os trabalhos, sobre o ponto de vista legal.</p>
01	Diretor Administrativo	<ul style="list-style-type: none">Nível Superior Completo nas Áreas de Administração ou Direito ou Ciências Contábeis e ainda conhecimento na área pública.	<p>comparecer as sessões da Câmara, coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – VAGAS, CARGOS, VENCIMENTOS E JORNADA

NÚMEROS DE CARGOS	CARGOS	VENCIMENTOS	JORNADA SEMANAL
01	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.670,00	40 hs
01	Assistente Legislativo	R\$ 2.075,72	40 hs
01	PROCURADOR JURIDICO	R\$ 3.500,00	20 hrs
01	CONTADOR	R\$ 2.900,00	20 hrs

ANEXO IV

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA/SP

CARGOS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental	Realização de serviços em geral
Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo	Realização de serviços administrativos, Assessoria Legislativa e Outros inerentes ao Cargo
Contador	Curso Superior Completo, (Contabilidade/Ciências Contábeis) e registro em entidade de classe (CRC)	Organizar, dirigir e executar os trabalhos de contabilidade; planejando, supervisionando, orientando sua execução; executando-os de acordo com as exigências legais e administrativas. Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; - Supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os, orientando e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do orçamento e a fidelidade dos registros; -Inspeccionar regularmente a escrituração dos registros de pessoal, financeiros e contábeis; -Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; -Proceder e orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; -Organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas e outros demonstrativos pertinentes, aplicando as normas contábeis e da Lei de Responsabilidade Fiscal; - Assessorar os superiores hierárquicos, dentre outras formas, mediante a elaboração de relatórios sobre a situação econômica e financeira da instituição, apresentação de dados e percentuais para limitação de empenhos e despesas; -Realizar e ser responsável por todas as atividades pertinentes ao cargo, na forma da lei; -Realizar, acompanhar e inspecionar processos de



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA
ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>licitação pública; -Analisar os demonstrativos contábeis e interpretar os dados aos vereadores; -Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; -Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas. (Gerar programas do TCE –SICOM, SICONF, SEFIP, DIRF, DCTF, E-SOCIAL) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados). - Desenvolver outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
Procurador Jurídico	Formação em Curso Superior de Direito e Inscrição na OAB	<p>Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada.</p> <p>Mantém contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas.</p> <p>Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores.</p> <p>Manifesta-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.</p> <p>Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.</p> <p>Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal.</p> <p>Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRA
ESTADO DE SÃO PAULO

MÁRCIO RODRIGUES DE LIMA

Presidente

BENILDO DO NASCIMENTO

Vice-Presidente

DANIEL ALVES DA SILVA

1º Secretário

FERNANDO MONTEIRO DE SOUZA

2º Secretário