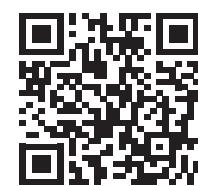




SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE COSMÓPOLIS



ANO V - EDIÇÃO 267 - 12 de Março de 2021

Gabinete

RETIFICAÇÃO

Na publicação neste SEMANÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - ANO V EDIÇÃO 261 de sexta-feira, 19 de fevereiro de 2021, página 1, referente ao DECRETO Nº 5.642, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2021, REPUBLICA-SE O MESMO NA ÍNTEGRA por ter saído incorreto.

Cosmópolis, 10 de março de 2021.
Nelson Aparecido Cunha - Setor de Expediente

DECRETO Nº 5.642, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2021.

"Exonera e Nomeia membros do CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - CAE no Município de Cosmópolis."

ANTONIO CLAUDIO FELISBINO JUNIOR, Prefeito Municipal de Cosmópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei nº 2.471 de 25/08/2000, alterada pela Lei nº 3.114 de 22/04/2009 conforme Resolução FNDE nº 26 de 17/06/2013, e de conformidade com as indicações dos segmentos representados no CAE.

DECRETA:

Art. 1º Ficam exonerados, conforme solicitação os membros do CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - CAE, nomeados pelo Decreto nº 5.376, de 11 de dezembro de 2019:

I - Representante do Poder Executivo, indicado pelo chefe desse Poder:

Membro Titular:
Ilisia Helena de Mattos
RG: 19.253.184
CPF: 137.406.398-30

Membro Suplente:
Elaine Almeida da Silva Silveira
RG: 25.410.356-6
CPF: 214.000.048-02

Art. 2º Ficam nomeados os membros do CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - CAE:

I - Representante do Poder Executivo, indicado pelo chefe desse Poder:

Membro Titular:
Elaine Almeida da Silva Silveira
RG: 25.410.356-6
CPF: 214.000.048-02

Membro Suplente:
Ivone Maria Esteves Bongiorno
RG: 21.058.667-9
CPF: 168.630.318-17

Art. 3º O Mandato dos membros nomeados terá início na nomeação até o término do mandato do Conselho vigente

Art. 4º Este decreto entrará em vigor, na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS, 08 DE FEVEREIRO DE 2021.

ANTONIO CLAUDIO FELISBINO JUNIOR PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por afixação no quadro próprio de Editais, na sede da Prefeitura, na mesma data.

Rodrigo Bueno
Secretário Especial de Chefia de Gabinete

DECRETO Nº 5.652, DE 03 DE MARÇO DE 2021.

"Regulamenta o uso do valor para aplicação em ações emergenciais de apoio ao setor cultural instituído pela Lei Aldir Blanc."

ANTONIO CLAUDIO FELISBINO JUNIOR, Prefeito do Município de Cosmópolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e:

CONSIDERANDO a sanção da Lei Federal nº 14.017, em 29 de junho de 2020, que dispõe sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020;

CONSIDERANDO que os direitos culturais são direitos fundamentais protegidos pelo art. 215 da Constituição Federal de 1988 e direitos humanos internacionalmente reconhecidos pela Declaração Universal dos Direitos Humanos, que estabelece, em seu art. 27, que todo ser humano tem o direito de participar da vida cultural da comunidade e de fruir das artes, esse Decreto visa garantir o acesso continuado da população de Cosmópolis à arte e à cultura, como dimensão primordial para a qualidade da vida humana por fomentar reflexão,

sensibilidade, identidade, autoestima e senso de união e pertencimento à vida coletiva, essenciais durante o período de isolamento e distanciamento social acarretado pela situação de emergência em saúde;

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.573 de 18 de novembro de 2020 que "Dispõe sobre a criação do Comitê Gestor para assuntos referentes à Lei Aldir Blanc e dá outras providências";

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.618 de 15 de janeiro de 2021 que "Nomeia membros do Comitê Gestor para assuntos referentes à Lei Aldir Blanc".

D E C R E T A:

Art. 1º O valor para aplicação em ações emergenciais de apoio ao setor cultural instituído pela Lei Aldir Blanc, será utilizado somente para o Inciso III do Art. 2º da Lei Federal nº 14.017 de 29 de junho de 2020, alterando o Plano de Ação da Plataforma + Brasil."

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS, 03 DE MARÇO DE 2021.

ANTONIO CLAUDIO FELISBINO JUNIOR Prefeito Municipal

Publicado por afixação no quadro próprio de Editais, na sede da Prefeitura, na mesma data.

Rodrigo Bueno
Secretário Especial de Chefia de Gabinete

DECRETO Nº 5.653, DE 08 DE MARÇO DE 2021.

"Dispõe sobre medidas de prevenção ao Coronavírus nas repartições públicas no município de Cosmópolis durante a Fase Vermelha do Plano São Paulo."

ANTONIO CLAUDIO FELISBINO JUNIOR, Prefeito do Município de Cosmópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

Considerando que o Governo de São Paulo classifica todo o Estado na Fase Vermelha do "Plano São Paulo" de combate à COVID-19 entre a 0h do dia 06 de março até 19 de março de 2021;

Considerando que o município de

Cosmópolis, inserido na Região Metropolitana de Campinas, também sofre os efeitos da aceleração da propagação da COVID-19,

DECRETA:

Art. 1º Durante o referido período, os servidores públicos municipais acima de 60 (sessenta) anos, ou com comorbidade comprovada por atestado médico, deverão cumprir a jornada laboral mediante teletrabalho (home office) quando possível.

Parágrafo único. Excetuam-se dos termos do “caput” deste artigo os servidores públicos lotados na Secretaria de Saúde Comunitária, Secretaria de Segurança Pública e Trânsito e Secretaria de Saneamento Básico.

Art. 2º Os demais servidores públicos deverão adotar escala de revezamento, mantendo o protocolo de distanciamento e higienização.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS, 08 DE MARÇO DE 2021.

**ANTONIO CLAUDIO FELISBINO JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicado por afixação no quadro próprio de Editais, na sede da Prefeitura, na mesma data.

**Rodrigo Bueno
Secretário Especial de Chefia de Gabinete**

DECRETO Nº 5.654, DE 09 DE MARÇO DE 2021.

“Altera a denominação da EMEB Milton Frungillo.”

ANTONIO CLAUDIO FELISBINO JUNIOR, Prefeito Municipal de Cosmópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e,

CONSIDERANDO que a EMEB Milton Frungillo prioriza a capacitação profissional;

CONSIDERANDO que o Ensino Profissionalizante é um investimento da Prefeitura Municipal, sendo seu financiamento desvinculado das contas regulamentares do Ensino Básico da Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO que a nova denominação fica adequadamente ajustada às características dos procedimentos usuais da escola;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a denominação de Escola Municipal de Ensino Básico Milton Frungillo, estabelecida na Rua Otto Herbst, nº 35 - Bairro Chácara Santo Antônio - para “Escola Municipal de Ensino Profissionalizante Milton Frungillo”.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS, 09 DE MARÇO DE 2021.

**ANTONIO CLAUDIO FELISBINO JUNIOR
Prefeito Municipal**

Publicado por afixação no quadro próprio de Editais, na sede da Prefeitura, na mesma data.

**Rodrigo Bueno
Secretário Especial de Chefia de Gabinete**

Saúde

1. Comunicado de DEFERIMENTO referente à:

Protocolo: 41/2021
Razão Social: G.V COMERCIO DE CHOCOLATE EIRELI
CNPJ: 37.079.112/0001-90
Assunto: Licença Sanitária Inicial
Deferido em: 15/02/2021

COSMOPOLIS, Terça-feira, 23 de Fevereiro de 2021

**Rogerio Pissarra Scatena
Coordenador – Farmacêutico
Bioquímico
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CRF 14.537 Credencial 4949-2**

Obs.: republicado em razão de incorreção.

2. Comunicado de DEFERIMENTO referente à:

Protocolo: 2043/2021
Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS
CNPJ: 44.730.331/0001-52
Assunto: Alteração de Responsabilidade Legal e Baixa de Responsabilidade Técnica
Deferido em: 19/02/2021

COSMOPOLIS, Terça-feira, 23 de Fevereiro de 2021.

**Rogerio Pissarra Scatena
Coordenador – Farmacêutico
Bioquímico
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CRF 14.537 Credencial 4949-2**

Obs.: republicado em razão de incorreção.

3. Comunicado de DEFERIMENTO referente à:

Protocolo: 2045/2021 Data de Protocolo: 18/02/2021
Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS
CNPJ: 44.730.331/0001-52
Assunto: Renovação de Licença Sanitária
Deferido em: 19/02/2021

COSMOPOLIS, Terça-feira, 23 de Fevereiro de 2021.

**Rogerio Pissarra Scatena
Coordenador – Farmacêutico
Bioquímico**

**VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CRF 14.537 Credencial 4949-2**

Obs.: republicado em razão de incorreção.

4. Comunicado de DEFERIMENTO referente à:

Protocolo: 916/2020
Razão Social: JORGE ALBERTO BARRERA
CPF: 14637775825
Assunto: Renovação de Licença Sanitária
Deferido em: 18/02/2021

COSMOPOLIS, Segunda-feira, 1 de Março de 2021

**Rogerio Pissarra Scatena
Coordenador – Farmacêutico
Bioquímico
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CRF 14.537 Credencial 4949-2**

Obs.: republicado em razão de incorreção.

5. Comunicado de DEFERIMENTO referente à:

Protocolo: 2085/2021
Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS
CNPJ/CPF: 44.730.331/0001-52
Assunto: Assunção de Responsabilidade Técnica
Deferido em: 22/02/2021

COSMOPOLIS, Segunda-feira, 1 de Março de 2021.

**Rogerio Pissarra Scatena
Coordenador – Farmacêutico
Bioquímico
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CRF 14.537 Credencial 4949-2**

Obs.: republicado em razão de incorreção.

6. Comunicado de DEFERIMENTO referente à:

Protocolo: 08/2021 Data de Protocolo: 04/01/2021
Razão Social: HUBELAV SOLUÇÕES EM LAVANDERIA HOSPITALARE INDUSTRIAL EIRELI
CNPJ/CPF: 32.017.773/0001-77
Assunto: Renovação de Licença Sanitária
Deferido em: 04/03/2021

COSMOPOLIS, Segunda-feira, 8 de Março de 2021

**Rogerio Pissarra Scatena
Coordenador – Farmacêutico
Bioquímico
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CRF 14.537 Credencial 4949-2**

7. Comunicado de DEFERIMENTO referente à:

Protocolo: 1845/2021 Data de Protocolo: 16/02/2021
Razão Social: CAROLINE DECRECI
CPF: 0736863482

Assunto: Renovação de Licença Sanitária
Deferido em: 04/03/2021

COSMOPOLIS, Segunda-feira, 8 de Março de 2021.

Rogerio Pissarra Scatena
Coordenador – Farmacêutico
Bioquímico
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CRF 14.537 Credencial 4949-2

8.Comunicado de DEFERIMENTO referente à:

Protocolo: 101/2021 Data de Protocolo: 06/01/2021
Razão Social: ADEMAR SIKARA TANAKA
CPF: 45770735872
Assunto: Alteração de Endereço
Deferido em: 04/03/2021

COSMOPOLIS, Terça-feira, 9 de Março de 2021.

Rogerio Pissarra Scatena
Coordenador – Farmacêutico
Bioquímico
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CRF 14.537 Credencial 4949-2

9.Comunicado de DEFERIMENTO referente à:

Protocolo: 102/2021 Data de Protocolo: 06/01/2021
Razão Social: ADEMAR SIKARA TANAKA
CPF: 45770735872
Assunto: Renovação de Licença Sanitária
Deferido em: 04/03/2021

COSMOPOLIS, Terça-feira, 9 de Março de 2021.

Rogerio Pissarra Scatena
Coordenador – Farmacêutico
Bioquímico
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CRF 14.537 Credencial 4949-2

10.Comunicado de DEFERIMENTO referente à:

Protocolo: 2103/2021 Data de Protocolo: 19/02/2021
Razão Social: USINA AÇUCAREIRA ESTER S/A
CNPJ: 60.892.098/0001-60
Assunto: Renovação de Licença Sanitária
Deferido em: 03/03/2021

COSMOPOLIS, Terça-feira, 9 de Março de 2021.

Rogerio Pissarra Scatena
Coordenador – Farmacêutico
Bioquímico
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CRF 14.537 Credencial 4949-2

11.Comunicado de DEFERIMENTO referente à:

Protocolo: 960/2021 Data de Protocolo: 28/01/2021
Razão Social: BAR E MERCEARIA MORANGO LTDA ME
CNPJ: 65.747.289/0001-52
Assunto: Renovação de Licença Sanitária
Deferido em: 04/03/2021

COSMOPOLIS, Terça-feira, 9 de Março de 2021

Rogerio Pissarra Scatena
Coordenador – Farmacêutico
Bioquímico
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CRF 14.537 Credencial 4949-2

12.Comunicado de DEFERIMENTO referente à:

Protocolo: 676/2020 Data de Protocolo: 17/07/2020
Razão Social: VALDEREI CECILIAZANUTO - EPP
CNPJ: 02.581.824/0001-28
Assunto: Renovação de Licença Sanitária

Deferido em: 04/03/2021

COSMOPOLIS, Terça-feira, 9 de Março de 2021.

Rogerio Pissarra Scatena
Coordenador – Farmacêutico
Bioquímico
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CRF 14.537 Credencial 4949-2

13.Comunicado de DEFERIMENTO referente à:

Protocolo: 469/2021 Data de Protocolo: 15/01/2021
Razão Social: UNITECH COMERCIAL DE INSTRUMENTOS EIRELI
CNPJ: 04.294.185/0001-45
Assunto: Renovação de Licença Sanitária
Deferido em: 01/03/2021

COSMOPOLIS, Terça-feira, 9 de Março de 2021.

Rogerio Pissarra Scatena
Coordenador – Farmacêutico
Bioquímico
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CRF 14.537 Credencial 4949-2

14.Comunicado de DEFERIMENTO referente à:

Protocolo: 518/2021 Data de Protocolo: 18/01/2021
Razão Social: UNITECH COMERCIAL DE INSTRUMENTOS EIRELI
CNPJ: 04.294.185/0001-45
Assunto: Alteração de Razão Social
Deferido em: 01/03/2021

COSMOPOLIS, Terça-feira, 9 de Março de 2021

Rogerio Pissarra Scatena
Coordenador – Farmacêutico
Bioquímico
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CRF 14.537 Credencial 4949-2

Finanças



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COSMOPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL - FEVEREIRO/2020 A JANEIRO/2021
Publicação em cumprimento ao disposto no § 2º, do Art. 1º, do Decreto nº 4.053, de 8/3/2010

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES						TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES)
	fev/20 ago/20	mar/20 set/20	abr/20 out/20	mai/20 nov/20	jun/20 dez/20	jul/20 jan/21	
RECEITAS CORRENTES (I)							
RECEITA TRIBUTARIA	2.755.710,80	5.385.115,00	1.816.945,51	1.774.276,98	2.057.532,55	2.336.053,63	29.964.353,80
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	2.261.431,33	2.394.658,59	2.379.316,43	2.366.571,43	3.006.592,68	1.430.148,87	
RECEITA PATRIMONIAL	226.983,35	207.083,12	210.446,12	210.473,38	208.322,68	206.927,49	2.569.157,46
RECEITA DE SERVIÇOS	203.843,86	196.429,90	206.207,48	228.002,88	219.738,52	244.698,68	
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	10.727,48	16.769,23	12.535,51	12.052,97	12.030,86	11.186,03	126.785,07
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	7.157,93	6.081,22	7.218,39	7.126,42	21.148,25	2.750,78	
RECEITA DE SERVIÇOS	915.484,23	1.039.374,07	1.064.251,53	1.027.640,90	997.090,75	1.134.505,95	12.402.727,58
RECEITA TRIBUTARIA	1.053.698,74	1.083.455,03	1.046.047,21	1.063.203,25	1.086.908,06	891.067,86	
RECEITA DE SERVIÇOS	14.649.267,18	13.811.417,75	10.318.999,61	10.379.413,33	13.140.862,40	14.129.925,61	165.992.622,90
RECEITA TRIBUTARIA	14.122.370,61	13.891.728,65	13.139.778,11	12.272.950,82	17.586.216,07	18.549.692,76	
RECEITA DE SERVIÇOS	22.745,31	19.391,39	10.310,14	13.615,66	27.936,80	87.560,72	633.683,15
RECEITA TRIBUTARIA	31.652,59	29.552,19	75.140,98	269.530,71	21.266,04	24.980,62	
DEDUÇÕES (II)							
DEDUÇÃO DE RECEITA PARA FORMAÇÃO DO FUNDEB	1.831.697,03	1.518.273,18	1.061.789,19	1.071.512,81	1.103.843,80	1.036.459,94	16.789.579,51
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III = I - II)	1.175.999,29	1.203.827,65	1.319.533,39	1.433.083,25	1.769.324,85	2.264.235,13	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III = I - II)	16.749.221,32	18.960.877,38	12.371.699,23	12.345.960,41	15.339.932,24	16.869.699,49	194.899.750,45
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III = I - II)	16.504.155,77	16.398.077,93	15.534.175,21	14.774.302,26	20.172.544,77	18.879.104,44	

Câmara Municipal

ATO DA MESA Nº. 025/2021

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei e pelo Regimento Interno da Casa e;

CONSIDERANDO o agravamento da pandemia - Covid-19, segundo divulgação dos órgãos de saúde;

CONSIDERANDO a comunicação de mais um caso testado positivo entre os funcionários deste Poder Legislativo;

CONSIDERANDO que os trabalhos dos assessores podem ser feitos no sistema home-office

RESOLVE:

Art. 1º Os assessores legislativos de gabinete prestarão serviço no sistema home-office, assim como servidores do Poder Legislativo que tenham acima de 60(sessenta) anos.

Art. 2º Os servidores e vereadores que estiverem nas dependências da Câmara devem utilizar obrigatoriamente máscara, álcool em gel e manter o distanciamento necessário entre as pessoas.

CÂMARA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS, 08 de março de 2021.

Renato Trevenzolli
Presidente

Cont. Ato da Mesa nº 25/2021

Adriano Luiz de França
1º Secretário

Ricardo Fernando Guimarães
2º Secretário

Publicado na Secretaria, na data "supra".

Maria Cristina Mathenhauer Guerreiro
Supervisora Legislativa Administrativa

ATO DA MESA Nº. 026/2021

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei e pelo Regimento Interno da Casa e;

RESOLVE:

Art. 1º Determina ao Diretor Geral da Câmara Municipal que faça vistoria nos veículos oficiais do Poder Legislativo todas às sextas-feiras, às 16 horas.

Parágrafo Único—Esta vistoria irá determinar qual veículo deverá ser encaminhado para a lavagem no dia seguinte.

Art. 2º A ordem de lavagem será encaminhada ao setor competente para suas devidas providências.

**CÂMARA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS,
08 de março de 2021.**

Renato Trevenzolli
Presidente

Adriano Luiz de França
1º Secretário
Ricardo Fernando Guimarães
2º Secretário

Publicado na Secretaria, na data "supra".

Maria Cristina Mathenhauer Guerreiro
Supervisora Legislativa Administrativa

RESUMO DOS TRABALHOS DA 6ª SESSÃO ORDINÁRIA DO ANO DE 2021, REALIZADA NO DIA 8 DE MARÇO DE 2021, ÀS 18H30MIN., SEGUNDA-FEIRA, NO PLENÁRIO JOÃO CAPATO, 1ª SESSÃO LEGISLATIVA DA DÉCIMA OITAVA LEGISLATURA.

Vereadores: Adriano Luiz de França, André Luiz Barbosa Franco, Anézio Vieira da Silva Junior, Cristiane Regina Paes, Dr. Élcio Amâncio, Eliane Ferreira Lacerda Defáveri, Dr. Eugenio Carlos de Moraes Moreira da Silva, Fernando Wilson Aguiar Torres, Renato Muniz de Andrade, Renato Trevenzolli, Ricardo Fernando Guimarães, Talita dos Santos Pereira Chaves

1ª PARTE – EXPEDIENTE

1. Leitura da Mensagem Espiritual.
2. Chamada dos Senhores Vereadores (11 Vereadores presentes e 1 Vereador ausente: Adriano Luiz de França).
3. Leitura e votação da Ata da 5ª Sessão Ordinária de 2021 – aprovada pela unanimidade dos presentes.
4. Leitura de correspondências recebidas do Poder Executivo: Ofícios nºs 710 e 723/2021 e respostas dos Requerimentos nºs 18, 41, 45 a 47 e 49 a 56/2021.
5. Leitura do Projeto de Lei nº 16/2021, de autoria do Vereador Junior Vieira e das Vereadoras Cristiane Paes, Eliane Lacerda e Talita Chaves, que "Dispõe sobre a inclusão do ensino de noções básicas sobre a Lei MARIA DA PENHA nas escolas da rede pública municipal de ensino, no Município de Cosmópolis".
6. Leitura do Projeto de Lei nº 17/2021, de autoria do Vereador André Maqfran, que "Dispõe sobre a inclusão dos conteúdos de direito dos animais e proteção animal no programa curricular das escolas públicas municipais e dá outras providências".
7. Leitura do Projeto de Lei nº 18/2021, de autoria do Poder Executivo, que "Dispõe sobre as normas relativas aos incentivos fiscais, através da criação do programa de incentivo ao desenvolvimento econômico do município de Cosmópolis, e dá outras providências".
8. Leitura do Projeto de Lei nº 19/2021, de autoria do Poder Executivo, que "Ratifica protocolo de intenções firmado entre Municípios brasileiros, com a finalidade de adquirir vacinas para combate à pandemia do coronavírus, medicamentos, insumos e equipamentos na área da saúde".
9. Leitura do Projeto de Resolução nº 06/2021, de autoria da Mesa Diretora, que "Dispõe sobre estrutura administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências".
10. Leitura e única discussão do Requerimento nº 71/2021, de autoria do Vereador André Maqfran, da Vereadora Cristiane Regina Paes e do Presidente Renato Trevenzolli, requerendo ao Executivo, através da Secretaria Municipal de Saúde, informar sobre a possibilidade de estabelecer como grupo prioritário na vacinação contra a Covid 19 os professores da rede municipal de ensino, além de efetuar testagem em todos os profissionais da educação antes do início das aulas, conforme especificado – aprovado pela unanimidade dos presentes.
11. Leitura e única discussão do Requerimento nº 72/2021, de autoria do Presidente Renato Trevenzolli, requerendo ao Executivo informar sobre a possibilidade de efetuar o parcelamento das taxas de habite-se e de regularização de construções – aprovado pela unanimidade dos presentes.
12. Leitura e única discussão do Requerimento nº 73/2021, de autoria do Vereador Renato Muniz de Andrade, requerendo ao Executivo informar sobre a possibilidade de providenciar a reforma do terminal rodoviário do Município – aprovado pela unanimidade dos presentes.
13. Leitura e única discussão do Requerimento nº 74/2021, de autoria da Vereadora Cristiane Paes, requerendo ao Executivo informar sobre a possibilidade de cobrir a quadra poliesportiva da EMEB Antônio Pegorari – aprovado pela unanimidade dos presentes.
14. Leitura e única discussão do Requerimento nº 75/2021, de autoria da Vereadora Cristiane Paes, requerendo ao Executivo informar sobre a possibilidade de envio das atas das reuniões do Comitê de Prevenção e Enfrentamento ao Coronavírus e publicação diária dos boletins de monitoramento, bem como a distribuição imediata dos kits de merendas a todos os alunos em situação de vulnerabilidade social – aprovado pela unanimidade dos presentes.
15. Leitura e única discussão do Requerimento nº 76/2021, de autoria do Vereador Ricardo Fernando Guimarães, requerendo ao Executivo informar sobre a possibilidade de promover o reajuste da subvenção concedida às entidades assistenciais do Município, conforme especificado – aprovado pela unanimidade dos presentes.
16. Leitura e única discussão do Requerimento nº 77/2021, de autoria do Vereador Ricardo Fernando Guimarães, requerendo ao Executivo informar sobre o Programa Banco do Livro, criado pela Lei Municipal nº 3856/2017, conforme especificado – aprovado pela unanimidade dos presentes.
17. Leitura e única discussão do Requerimento nº 78/2021, de autoria do Vereador Dr. Élcio Amâncio e da Vereadora Talita dos Santos Pereira Chaves, requerendo ao Executivo, através da Secretaria Municipal de Educação, informar sobre a possibilidade de adesão ao Programa NOVOTEC, do Governo

do Estado de São Paulo – aprovado pela unanimidade dos presentes.

18. Leitura e única discussão do Requerimento nº 79/2021, de autoria do Vereador Junior Vieira, requerendo ao Executivo informar quantos servidores públicos municipais estão afastados em decorrência da concessão da licença especial para assumir outro contrato de trabalho, de acordo com a Lei Municipal nº 3.960/2018 – aprovado pela unanimidade dos presentes.

19. Leitura e única discussão do Requerimento nº 80/2021, de autoria da Vereadora Eliane Lacerda, requerendo ao Executivo informar sobre a possibilidade de promover reparos na ponte existente no bairro Campos Sales, conforme especificado – aprovado pela unanimidade dos presentes.

20. Leitura e única discussão do Requerimento nº 81/2021, de autoria do Vereador Dr. Eugenio Carlos de Moraes Moreira da Silva, Adriano Luiz de França e Fernando Wilson Aguiar Torres, requerendo ao Executivo informar sobre a possibilidade de elaboração de projeto de lei com base no anteprojeto que "dispõe sobre o sepultamento de carentes em cemitérios municipais", cuja cópia segue anexa – aprovado pela unanimidade dos presentes.

21. Leitura e única discussão da Moção nº 03/2021, de autoria da Vereadora Eliane Lacerda e do Vereador Junior Vieira, apresentando CONGRATULAÇÕES aos servidores públicos da rede municipal de saúde que trabalham no enfrentamento à COVID-19 – aprovada pela unanimidade dos presentes.

22. Palavra dos Senhores Vereadores.

23. Comunicações à Casa.

24. Intervalo Regimental - dispensado.

2ª PARTE – ORDEM DO DIA

01. Leitura e única discussão do Requerimento nº 83/2021, de autoria de Vereadores do Legislativo, requerendo que sejam dispensados os interstícios e demais formalidades regimentais, para que seja submetido em discussão o Projeto de Lei nº 19/2021, de autoria do Poder Executivo, que "Ratifica protocolo de intenções firmado entre Municípios brasileiros, com a finalidade de adquirir vacinas para combate à pandemia do coronavírus, medicamentos, insumos e equipamentos na área da saúde" – aprovado pela unanimidade dos presentes.

02. Única discussão do Projeto de Lei nº 19/2021, de autoria do Poder Executivo, que "Ratifica protocolo de intenções firmado entre Municípios brasileiros, com a finalidade de adquirir vacinas para combate à pandemia do coronavírus, medicamentos, insumos e equipamentos na área da saúde" – aprovado pela unanimidade dos presentes.

03. Leitura e única discussão do Requerimento nº 82/2021, de autoria de Vereadores do Legislativo, requerendo que sejam dispensados os interstícios e demais formalidades regimentais, para que seja submetido em única discussão o Projeto de Resolução nº 06/2021, de autoria da Mesa Diretora, que "Dispõe sobre estrutura administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências" – aprovado pela unanimidade dos presentes.

03. Única discussão do Projeto de Resolução nº 06/2021, de autoria da Mesa Diretora, que "Dispõe sobre estrutura administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências" – aprovado pela unanimidade dos presentes.

PLENÁRIO JOÃO CAPATO, 08 DE MARÇO DE 2021.

Renato Trevenzolli
Presidente

Publicado na Secretaria na data "supra".

Maria Cristina Mathenhauer Guerreiro
Supervisora Legislativa Administrativa

RESOLUÇÃO N° 401, DE 09 DE MARÇO DE 2021.

"Dispõe sobre estrutura administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências".

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Cosmópolis aprovou e eu, Presidente da Câmara promulgo a seguinte Resolução:

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

A organização e a ação administrativa da Câmara Municipal tem a finalidade de promover o adequado apoio político-administrativo e técnico à consecução dos objetivos e as competências do Poder Legislativo deste Município.

CAPÍTULO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Mesa da Câmara tem a seguinte estrutura básica:

I - Diretoria Geral da Câmara;
II - Procuradoria Geral da Câmara;
III - Supervisão Legislativa Administrativa.

Art. 2º A Procuradoria Geral da Câmara compõe-se da Procuradoria Legislativa

Art. 3º A Diretoria Geral da Câmara compreende toda a área administrativa e de serviços voltados à segurança patrimonial, copa, limpeza, transporte e jardinagem.

Art.4º - A Supervisão Legislativa Administrativa compreende a Coordenação Legislativa de Suporte em Informática, Coordenação Legislativa de Expediente e Coordenação de Documentos Legislativos.

Art. 5º Os Assessores Legislativos de Gabinete e Assessor Legislativo da Mesa da Câmara respondem diretamente aos senhores Vereadores respectivos.

Art. 6º A estrutura administrativa referida nos artigos anteriores constam dos Anexos I, II e III, que fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 7º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – Servidor – é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II – Emprego – é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometido ao servidor, criado por Resolução Legislativa,

com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III – Quadro de Pessoal – conjunto de empregos do quadro de provimento efetivo ou em comissão, bem como os inativos, que formam a estrutura funcional da Câmara Municipal;

IV – Referência – cada uma das posições na faixa de vencimento, equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício;

V – Símbolo – é atribuído aos empregos em comissão, diferenciado segundo as dificuldades e responsabilidades para o seu exercício;

VI – Progressão – é a elevação da remuneração para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico;

VII – Classe – é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesma remuneração salarial e substancialmente idêntica ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício.

Art. 8º As atribuições dos empregos que compõem os órgãos referidos nos artigos anteriores são as seguintes:

I – Diretor Geral da Câmara

a) Exercer a direção dos serviços que lhe são subordinados em relação aos trabalhos voltados a estrutura física da Câmara Municipal;

b) Exercer a direção dos serviços que lhe são subordinados em relação aos trabalhos voltados a estrutura administrativa da Câmara Municipal;

c) Exercer a direção dos serviços que lhe são subordinados em relação aos trabalhos voltados à segurança patrimonial, copa, limpeza, transporte e jardinagem;

d) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

II – Procurador Geral da Câmara;

a) Auxiliar ao Presidente e à Mesa da Câmara em todas as funções que lhe forem determinadas referentes a assuntos jurídicos da Câmara Municipal;

b) Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;

c) Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente ou pela Mesa da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

d) Emitir parecer sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela presidência;

e) Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da câmara;

- f) Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
- g) Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela presidência;
- h) Defender os vereadores judicial e extrajudicialmente no exercício de suas funções;
- i) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

III - Supervisor Legislativo Administrativo

- a) exercer a direção e supervisão dos serviços que lhe são subordinados e da tramitação dos processos administrativos legislativos;
- b) realizar as atividades de apoio legislativo ao Presidente, Vereadores e Comissões;
- c) redigir e/ou encaminhar correspondência a ser assinada pelo Presidente da Câmara;
- d) supervisionar administrativamente a elaboração de proposições e outras atividades realizadas pelo Expediente;
- e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

IV - Coordenador Legislativo Contábil

- a) executar e/ou coordenar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- b) realizar a Prestação de Contas;
- c) coordenar os trabalhos de empenhos de despesas, verificando a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;
- d) promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- e) emitir termo de responsabilidade dos bens de cada setor;
- f) coordenar e executar os trabalhos de elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
- g) controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- h) assinar os registros contábeis;
- i) alimentar de informações o site oficial da Câmara;
- j) efetuar o pagamento em dia da anuidade do CRC;
- k) promover os trabalhos referentes as compras e ao almoxarifado, efetuando compras e controle de estoque;
- l) prestar informações à AUDESP, referente a fase I, II, III e IV;
- m) promover a execução orçamentária;
- n) promover a prestação de contas da Câmara em conjunto com a área financeira;
- o) promover a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- p) solicitar a abertura de Licitação

para compra ou alienação de material e equipamentos em geral;

q) responsável pelo atendimento do Tribunal de Contas e alimentar o site do TCE;

r) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

V - Coordenador Legislativo Financeiro

- a) manter sob sua responsabilidade numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados para atender aos interesses da Câmara Municipal;
- b) verificar periodicamente o número e os valores existentes nas contas bancárias da Câmara Municipal, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- c) promover a prestação de contas da Câmara Municipal em conjunto com a área contábil;
- d) executar cálculos das transações efetuadas, comparando-as com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- e) preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;
- f) emitir cheques;
- g) alimentar de informações o site oficial da Câmara;
- h) dar atendimento às solicitações feitas pelo Presidente da Câmara;
- i) promover os trabalhos referentes a área de Recursos Humanos;
- j) prestar informações a AUDESP, referente a fase III;
- k) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VI - Procurador Legislativo

- a) assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- b) defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
- c) emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais Vereadores ou pelos órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
- d) redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- e) emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
- f) acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- g) exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
- h) orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela presidência;
- i) atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais Vereadores;
- j) auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais;

- k) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas;
- l) defender os vereadores judicial e extrajudicialmente no exercício de suas funções;
- m) representar vereadores junto ao Ministério Público.

VII - Coordenador Legislativo de Expediente

- a) coordenar e promover a organização e manutenção de um sistema de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer processo;
- b) coordenar a elaboração da pauta das Sessões da Câmara;
- c) alimentação de informações no site oficial da Câmara;
- d) alimentar e executar os sistemas LG e TL;
- e) promover o despacho das correspondências recebidas e expedidas;
- f) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VIII - Coordenador de Documentos Legislativos

- a) coordenar o arquivamento de todos os documentos manuscritos, gráficos, fotográficos e outros, recebidos ou produzidos oficialmente pelo Legislativo;
- b) cuidar com zelo de todos os documentos pertencentes ao arquivo;
- c) coordenar e organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;
- d) coordenar a classificação dos documentos por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização quando necessário;
- e) executar e coordenar a elaboração de proposições e ofícios;
- f) alimentar os sistemas TL - Técnicas Legislativas e LG - Legislação;
- g) alimentar de informações o site oficial da Câmara;
- h) executar o registro e pesquisa de proposições;
- i) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

IX - Coordenador Legislativo de Suporte em Informática

- a) coordenar antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações;
- b) coordenar os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar seu perfeito funcionamento;
- c) coordenar a montagem nas unidades correspondentes, de fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados;
- d) efetuar a ligação de máquina, acompanhando as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação dos equipamentos, regularidade da impressão, concordância aparente de resultado e outros fatores de

importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar os erros; e) executar os esvaziamentos ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina; f) coordenar o registro do tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina; g) alimentar o site do Poder Legislativo e cuidar da manutenção do mesmo; h) alimentar de informações o site oficial da Câmara; i) responsável pela guarda das informações através de backup; f) opinar na indicação de especificações referentes a equipamentos de informática e eletrônicos; g) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

X - Oficial da Administração

a) promover a recepção e o protocolo de documentos; b) promover a organização e manutenção de arquivo de documentos e processos; c) manter atualizado o fichário de autoridades e entidades com as quais a Câmara mantém correspondências; d) cadastro de proposituras; e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XI - Oficial Legislativo de Expediente

a) datilografar e digitar as correspondências internas e externas, para atender às rotinas administrativas; b) receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; c) executar tarefas: operando máquinas de escrever, calculadoras, computadores, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; d) acompanhamento das Comissões Permanentes da Câmara; e) alimentar e executar os sistemas LG e TL; f) executar os serviços de protocolo de correspondências recebidas e expedidas; g) alimentar de informações o site oficial da Câmara; h) acompanhamento de prazos e gestão de contratos; i) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XII - Oficial Legislativo I

a) datilografar e digitar as correspondências internas e externas, para atender as rotinas administrativas; b) receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; c) executar tarefas simples, operando máquinas de escrever, calculadoras, computadores, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; d) manusear o sistema de telefonia da Câmara; e) manter o nível de material necessário para

atender as rotinas administrativas de sua área; f) atender ao público na recepção; g) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XIII - Oficial Legislativo II

a) datilografar e digitar as correspondências internas e externas, para atender as rotinas administrativas; b) receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário, em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; c) executar tarefas simples, operando máquinas de escrever, calculadoras, computadores, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; d) manusear o sistema de telefonia da Câmara; e) atender ao público na recepção; f) elaborar clipping de matérias jornalísticas de interesse da Câmara; g) cadastramento de tramitação de proposituras; h) alimentar de informações o site oficial da Câmara; i) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XIV - Condutor de veículos

a) inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; b) dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; c) zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado; d) efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento; e) manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; f) transportar materiais, de pequeno porte, de manutenção e de setores do expediente administrativo, assegurando o bom desempenho dos trabalhos propostos; g) efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; h) recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; i) levar os veículos para abastecimento de combustível; j) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XV - Vigia Parlamentar

a) exercer a vigilância das dependências internas e externas da Câmara Municipal, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; b) efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de

acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; c) zelar pela segurança de veículos e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando a proteção e segurança dos bens públicos; d) verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local, quando solicitado pelo servidor da recepção; e) encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; e f) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XVI - Auxiliar Operacional Legislativo

a) cumprir com zelo e pontualmente seus deveres e ordens recebidas; b) usar, adequadamente, os bens da Câmara Municipal, visando o seu melhor aproveitamento e perfeita conservação; c) zelar e dirigir o veículo da Câmara Municipal, quando da ausência do motorista para atendimento legislativo; d) servir como porteiro em todas as atividades da Câmara Municipal, bem como quando o prédio da Câmara for cedido para qualquer evento; e) realizar serviços de pequeno porte na conservação das dependências da Câmara; f) executar serviços de rua; g) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XVII - Atendente Legislativo de Copia

a) preparar e servir o café, chá, sucos, água e lanches rápidos para atender os Vereadores, servidores e visitantes da Câmara Municipal; b) providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; c) efetuar a limpeza e a higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; d) requisitar produtos alimentícios, material de limpeza para copa e cozinha a departamento de compras sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara; e) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XVIII - Conservador de Próprios

a) executar todo serviço de limpeza do prédio do Plenário; b) executar a limpeza dos vidros existentes no prédio da Câmara; c) executar a limpeza geral na parte externa da Câmara e no pátio; d) auxiliar na limpeza e conservação do prédio da Câmara; e) preparar e servir o café, chá, sucos, água e lanches rápidos para atender os vereadores, servidores e visitantes da Câmara, quando solicitado pela Mesa Diretora; e f) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XIX - Topiário

a) preparar a terra, adubando, irrigando e executando tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;

b) auxiliar nas providências necessárias para não danificar os jardins da Câmara em ocasiões de realização de eventos; c) efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas; d) plantar sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; e) formar novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; f) preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos; g) zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; e h) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XX - Assessor Legislativo de Gabinete

a) elaborar estudos sobre assuntos políticos do Vereador, coletando e analisando dados para colaborar nos trabalhos políticos; b) organizar e controlar a agenda do Vereador, marcando e participando de reuniões com outros agentes políticos e representantes de moradores; c) representar o Vereador em reuniões externas, em bairros e outros Municípios; d) repassar aos Vereadores as informações obtidas junto a população; e) cumprir metas de trabalho político, de acordo com o que for determinado pelo seu respectivo Vereador; f) responder diretamente ao seu respectivo Vereador, sobre suas ações dentro da Câmara Municipal; g) prestar informações políticas sobre o Vereador junto a mídia;

h) buscar alternativas mais apropriadas para viabilizar o processo político que garanta a democracia e o bom relacionamento entre os Poderes; i) identificar as informações necessárias sobre o posicionamento ideológico e partidário do Vereador, a fim de buscar caminhos para ações mais direcionadas por parte do Vereador; j) pegar material no almoxarifado, através do responsável; k) assessorar o vereador quanto às suas atribuições legislativas; l) assessorar o vereador quanto ao processo legislativo; m) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XXI – Assessor Legislativo da Mesa da Câmara

a) assessorar reuniões da Mesa, buscando a preservação da imagem política de seus membros; b) buscar alternativas mais apropriadas à Mesa da Câmara, para viabilizar o processo político que garanta a democracia e o bom relacionamento entre os Poderes; c) representar a Mesa da Câmara em eventos e reuniões externas; d) recepcionar pessoas ou grupos que tenham agendado reunião com a Mesa da Câmara, e na ausência dos membros da mesma, o assessor legislativo deverá dar andamento à agendada reunião; e) assessorar a mesa diretora quanto às suas atribuições legislativas; f) assessorar a mesa diretora quanto ao processo legislativo; g) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XXII – Assistente Contábil

a) Auxiliar nos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo a análise de dotação orçamentária, empenhos, confecção de relatórios, conciliação de contas, fechamento mensal e anual do balanço;

b) Auxiliar no arquivo das documentações contábeis; c) Auxiliar na confecção contábeis; d) Auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, patrimônio e compras; e) Auxiliar no atendimento ao Tribunal de Contas; f) Auxiliar no envio das informações à AUDESP, referente as fases I, II e IV; g) Alimentar o site oficial da Câmara; h) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cosmópolis constitui-se de:
I – Empregos de Provimento Efetivo, constantes do Anexo I; II – Empregos Isolados de Provimento em Comissão, constantes do Anexo II; III – Requisitos para cada classe, constantes do Anexo III; IV – Organograma, constante do Anexo IV; V – Inativos constantes do Anexo V.

Parágrafo Único – Os Anexos I, II, III, IV e V são partes integrantes desta Resolução.

Art. 10 Os empregos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal serão providos de acordo com o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, obedecidos os requisitos constantes dos Anexos, partes integrantes desta Resolução.

Art. 11 O quadro de pessoal constituído de empregos de provimento efetivo será o seguinte:

PROVIMENTO EFETIVO NOMENCLATURA		REF.
	<u>Topiário</u>	E
	Conservador de Próprios	E
	Atendente Legislativo de Copia	H
	Vigia Parlamentar	H
	Auxiliar Operacional Legislativo	L
	Condutor de Veículos	L
	Oficial Legislativo I	L
	Assistente Contábil	L
	Oficial Legislativo II	M
	Oficial Legislativo de Expediente	M
	Coordenador de Documentos Legislativos	N
	Coordenador Legislativo de Expediente	N
	Coordenador Legislativo Financeiro	N
	Coordenador Legislativo de Suporte em Informática	N
	Oficial da Administração	N
	Coordenador Legislativo Contábil	O
	Supervisor Legislativo Administrativo	P
	Procurador Legislativo	Q

Art. 12 O quadro de pessoal constituído de empregos isolados de provimento em comissão, bem como o quadro de inativos, serão os seguintes:

PROVIMENTO EM COMISSÃO		SÍMBOLO
NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUAL	
	Assessor Legislativo da Mesa Diretora	EC1
	Assessor Legislativo de Gabinete	EC1
Assessor Técnico Jurídico	Procurador Geral da Câmara	EC3
	Diretor Geral da Câmara	EC4

INATIVO	REFERÊNCIA
Diretor	P

Parágrafo Único – O emprego de Assessor Técnico Jurídico passa a denominar-se Procurador Geral da Câmara, com os requisitos constantes no Anexo III.

Art.13 O inativo terá seus proventos revistos de acordo com o determinado pela Constituição Federal, com enquadramento simulado nas classes da ativa, equivalente às atividades exercidas quando se deu a inatividade.

Parágrafo Único – Os proventos da aposentadoria serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, na forma da lei.

Art. 14 A jornada de trabalho dos empregados da Câmara Municipal é de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, exceto a do Procurador Geral da Câmara que é de 20(vinte) horas semanais de trabalho.

§ 1º - As horas que excederem à jornada prevista no "caput" deste artigo serão pagas como extras, com acréscimos legais.

§ 2º - Os servidores da Câmara Municipal farão jus a diárias para viagens, conforme regulamentação por Resolução.

Art. 15 Os servidores públicos da Câmara Municipal terão o mesmo regime jurídico dos servidores da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 16 Aos servidores da Câmara

Municipal compete executar as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos e, especialmente: I – cumprir com zelo e pontualmente seus deveres e ordens recebidas; II – usar, adequadamente, os bens da Câmara Municipal, visando ao seu melhor aproveitamento e perfeita conservação; III – sugerir a seus superiores imediatos as providências que julgar úteis à efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços; e IV – levar ao conhecimento dos seus superiores, imediatamente, as irregularidades de que tiverem ciência em razão das funções que exerçam.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO

Art. 17 Progressão é a elevação do servidor de um padrão salarial para outro imediatamente superior, dentro da referência a que pertence, e se dará por merecimento.

§ 1º - Para alcançar a progressão por merecimento, o servidor deverá:

I – cumprir o interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício no padrão salarial em que se encontre; II – obter, pelo menos, o grau mínimo de merecimento, quando da avaliação de seu desempenho, o que será efetuado pela Mesa da Câmara, de acordo com normas previstas em regulamento específico.

§ 2º - A progressão poderá ser de até 10% (dez por cento) do salário do servidor, de acordo com normas previstas em regulamento específico.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 – Ficam assegurados todos os direitos e efeitos legais adquiridos pelos servidores

da Câmara Municipal quando ocupavam seus cargos no Regime Estatutário.

Art. 19 Todas as vantagens adicionais pagas quando da entrada em vigor da presente Resolução, continuarão a ser devidas.

Art. 20 Cabe à Mesa da Câmara implantar o disposto nesta Resolução, baixando os Atos que se fizerem necessários.

Art. 21 O Presidente da Câmara poderá avocar quaisquer das atribuições estabelecidas nesta Resolução, redistribuindo-as, respeitadas as habilitações profissionais.

Art. 22 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23 Revogam-se as disposições em contrário.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 1º Os Vereadores que foram reeleitos para o mandato de 2021-2024 podem manter seus mesmos assessores legislativos, desde que já tenham concluído o curso superior ou que ainda o esteja cursando.

**CÂMARA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS,
02 DE MARÇO DE 2021.**

Renato Trevenzolli
Presidente

Publicado na Secretaria, na data "supra".

Maria Cristina Mathenhauer Guerreiro
Supervisora Legislativa Administrativa

Autores: Mesa Diretora (Renato Trevenzolli, Adriano Luiz de França e Ricardo Fernando Guimarães)



**FIQUE ATENTO!
DENUNCIE!**

Conselho Tutelar
(Crianças e Adolescentes)

19 3882-2494

CREAS
(Demais Violações de Direitos)

19 3812-5442

**Todos somos responsáveis!
Todos contra a violência!**

Disk Denúncia: 100
Polícia Militar: 190
Guarda Municipal: 153

PREFEITURA MUNICIPAL DE
COSMÓPOLIS

ANEXO I

EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
02	Topiário	E
03	Conservador de Próprios	E
02	Atendente Legislativo de Copa	H
04	Vigia Parlamentar	H
01	Auxiliar Operacional Legislativo	L
02	Condutor de veículos	L
01	Oficial Legislativo I	L
01	Assistente Contábil	L
01	Oficial Legislativo de Expediente	M
01	Oficial Legislativo II	M
01	Coordenador de Documentos Legislativos	N
01	Coordenador Legislativo de Suporte em Informática	N
01	Coordenador Legislativo Financeiro	N
01	Coordenador Legislativo de Expediente	N
01	Oficial da Administração	N
01	Coordenador Legislativo Contábil	O
01	Supervisor Legislativo Administrativo	P
01	Procurador Legislativo	Q

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assessor Legislativo da Mesa da Câmara	EC1
13	Assessor Legislativo de Gabinete	EC1
01	Procurador Geral da Câmara	EC3
01	Diretor Geral da Câmara	EC4

ANEXO III
REQUISITOS PARA CADA CLASSE

REF.	EMPREGO	REQUISITOS
E	Topiário	Alfabetizado
E	Conservador de Próprios	Alfabetizado
H	Atendente Legislativo de Copa	Alfabetizado
H	Vigia Parlamentar	Ensino Fundamental Completo
L	Assistente Contábil	Técnico Contábil
L	Oficial Legislativo I	Ensino Fundamental Completo
L	Condutor de Veículos	Ensino Fundamental Completo
L	Auxiliar Operacional Legislativo	Alfabetizado
M	Oficial Legislativo de Expediente	Ensino Fundamental Completo
M	Oficial Legislativo II	Ensino Médio Completo
N	Coordenador de Documentos Legislativos	Ensino Fundamental Completo

N	Coordenador Legislativo de Suporte em Informática	Habilitação Plena de Processamento de Dados
N	Coordenador Legislativo Financeiro	Ensino Médio Completo
N	Coordenador Legislativo de Expediente	Ensino Médio Completo
N	Oficial da Administração	Ensino Médio Completo
O	Coordenador Legislativo Contábil	Registro no CRC em dia
P	Supervisor Legislativo Administrativo	Superior Completo
Q	Procurador Legislativo	Superior Completo + Registro na OAB

EC1	Assessor Legislativo de Gabinete	Superior completo + experiência política
EC1	Assessor Legislativo da Mesa Diretora	Superior completo + experiência política
EC3	Procurador Geral da Câmara	Superior Completo + Registro na OAB
EC4	Diretor Geral da Câmara	Superior completo e experiência em administração pública.

ANEXO V

QUADRO DE INATIVOS

Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Diretor	P



Câmara Municipal de Cosmópolis
"Palácio 30 de Novembro"

ANEXO
 ORGANOGRAMA FUNCIONAL

