



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo



RESOLUÇÃO 16/2025

26/09/2025

Oriunda do Projeto de Resolução 16/2025

AUTORES: Mesa Diretora.

“Dispõe sobre a reorganização e consolidação da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dumont e dá outras providências”.

MARLON GABRIEL OLOKO, Presidente da Câmara Municipal de Dumont, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **Resolução**:

Art. 1º. A Administração da Câmara Municipal de Dumont é exercida por seu Presidente, auxiliados pelos setores administrativos e assessorias que lhes são subordinadas.

Parágrafo único. A competência do Presidente da Câmara é aquela definida na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 2º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal será organizada em Administração Geral e Assessorias, as quais serão organizadas de acordo com as disposições abaixo elencadas.

§1º. A Administração Geral da Câmara Municipal será exercida pelos Setores Administrativo e Legislativo, aos quais serão vinculados os empregos de provimento efetivo, providos por meio de concurso de provas ou de provas e títulos, e os cargos de provimento em comissão do Legislativo, na seguinte conformidade:



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

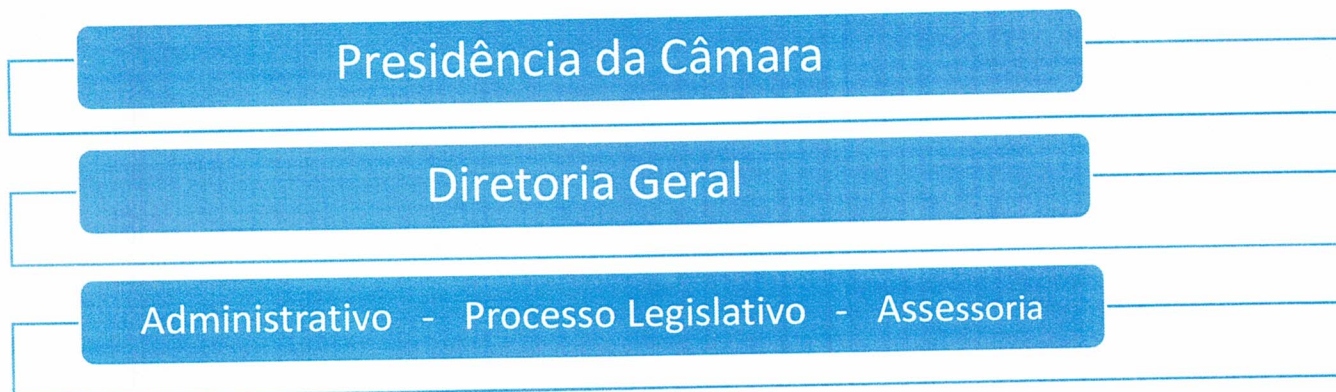


I – Ao Setor Administrativo são vinculados o cargo público de provimento em comissão de Diretor Geral e os empregos públicos efetivos de Controlador Interno, Escriturário e Auxiliar de Serviços Gerais;

II – Ao Setor Legislativo é vinculado o cargo público de provimento em comissão de Assessor Parlamentar.

§2. A representação da estrutura administrativa da Administração Geral da Câmara Municipal de Dumont é a constante do organograma abaixo:

ORGANOGRAMA



Art. 3º. As atribuições de cada cargo público de provimento em comissão ou emprego público efetivo são as seguintes:

§1º. Ao cargo de provimento em comissão de Diretor Geral compete:

I – Responder pelos Setores Administrativo e Legislativo;

II – Dirigir, orientar e coordenar os serviços administrativos e legislativos da Câmara;

III – Chefiar e orientar os trabalhos voltados para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades administrativas e legislativas da Câmara;

IV – Promover reuniões com servidores para coordenação das atividades operacionais da Administração da Câmara;



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo



V – Organizar as tarefas administrativas das sessões da Câmara, acompanhando-as.

VI – Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária, no tocante à Câmara Municipal; programando e organizando junto à Presidência da Casa as respectivas audiências públicas, sempre em horários mais adequados para facilitar a participação da população em geral.

VII – Auxiliar o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento e acompanhamento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas quando de sua alçada e informar ao Presidente da Casa sobre tramitação dos processos.

VIII – Informar e solicitar aos responsáveis documentos a serem enviados, dando conhecimento ao Controle Interno e ao Presidente da Casa.

§2º. Ao emprego público efetivo de Escriturário compete:

I – Executar tarefas padronizadas dos setores Administrativo e Legislativo, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; executar trabalhos de digitalização, preencher formulários; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas;

II – Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organizar livro de presença de autoridades e convidados; praticar os demais atos que lhe forem determinados;

III – Providenciar os atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores; manter atualizados os prontuários de servidores; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento; prestar informações nos processos de sua alçada; preencher guias e informações que devam ser fornecidas a órgãos públicos ou particulares de sua alçada; desempenhar outras atividades que lhe



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo



forem designadas através de Portarias com ou sem gratificação, além de outras atividades em geral.

§3º Ao emprego público efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais compete:

I – Conservar a limpeza do prédio onde estiver instalada a Câmara Municipal por meio de coleta de lixo, varredura, lavagens de janelas e fachadas, banheiros, cozinhas, salas, almoxarifado, arquivos, garagem, elevador e plenário, limpeza de seus móveis, equipamentos e acessórios, solicitando meios e providências para a realização dos serviços.

§4º. Ao cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar compete:

I – Assistir os senhores Vereadores em assuntos de cunho exclusivamente político, prestar assessoria técnica, política e administrativa para os Vereadores em matérias político-legislativa, como análise e encaminhamento de solicitações de munícipes aos Vereadores, representação em solenidades quando solicitado, redação e elaboração de matérias legislativas exclusivas dos Edis; assistência nos pedidos dos senhores Vereadores à Mesa Diretora da Câmara e outras tarefas afins, de interesse dos Vereadores junto à Administração da Câmara.

§5º. Ao emprego público efetivo de Controlador Interno compete:

I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;

II – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, assessorando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos, ao atendimento de diligências e à elaboração das respectivas respostas técnicas.

III – Assessorar a administração da Câmara Municipal nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, quando solicitado;



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo



IV – Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna e verificação, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.

VI – Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;

VII – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

IX – Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária, no tocante à Câmara Municipal;

XI – Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo



XII – Propor a melhoria com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIII – Instituir e manter sistemas de informações para o exercício de suas atividades, bem como dar publicidade de seus relatórios e atos no Site Oficial da Câmara Municipal.

XIV – Verificar a regularidade e a conformidade legal dos procedimentos de admissão, aposentadoria e pensão, para subsidiar o registro dos atos junto ao Tribunal de Contas;

XV – Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XVI – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

Art. 4º. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Dumont, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, pela Lei Complementar nº 13/1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município), pela Lei Complementar nº 168/2023 e por esta Resolução, é o constante dos Anexos I e II e que fazem parte integrante desta Resolução e que ficam criados e/ou incorporados à nova situação, em quantitativos inseridos nos respectivos Anexos.

§1º. Aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, também vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, será devido o 13º salário, bem como o gozo de férias anuais remuneradas, com pelo menos 1/3 (um terço) a mais do vencimento normal.



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo



§2º. As férias do servidor será de 30 (trinta) dias consecutivos, que podem ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos aquisitivos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica e observado o seguinte:

I – Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício;

II – É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço;

III – Em casos excepcionais, a pedido do servidor e a critério da Câmara Municipal, as férias poderão ser concedidas em até 2 (dois) períodos, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a 10 (dez) dias;

IV – A pedido do servidor e desde que autorizado pelo Presidente da Casa e que haja disponibilidade financeira, até 1/3 (um terço) do período das férias poderá ser convertido em pecúnia, cujo pagamento será objeto de programação pela Câmara Municipal.

V – O gozo das férias somente poderá ser interrompido por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 5º. Os cargos públicos de provimento em comissão, constantes do Anexo II desta Resolução, são de livre nomeação e exoneração, desde que preenchidos os requisitos constantes do Anexo IV.

Art. 6º. O preenchimento dos empregos públicos permanentes constantes do Anexo I desta Resolução, dar-se-á por prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com o devido preenchimento dos requisitos estabelecidos para o emprego, conforme estabelecido no Anexo III.

Art. 7º. A jornada, o período e horário de trabalho serão fixados pelo Edital do Concurso Público ou, na ausência desta informação no instrumento, por Portaria no ato da nomeação do servidor, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, ao disposto quanto às jornadas profissionais



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo



regulamentadas em Lei, cuja duração, em ambos os casos, não poderá ser superior a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais.

§1º. Fica o Presidente da Câmara autorizado, mediante Portaria e por ato devidamente motivado no interesse do serviço público, a estabelecer jornadas de trabalho especiais ou reduzidas para todos os servidores ou para setores específicos, vedada a redução de vencimentos.

Art. 8º. As referências salariais dos servidores públicos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Dumont são definidas por Lei Complementar.

Art. 9º. Poderá haver substituição remunerada dos servidores da Câmara Municipal no impedimento legal e temporário do substituto.

§1º. O substituto passará a perceber a diferença existente entre seu vencimento em relação à do substituto.

§2º. A diferença pecuniária percebida não se incorporará ao vencimento ou salário, independentemente do prazo de substituição, exceto nas hipóteses previstas em lei.

§3º. Todo empregado público que vier a ocupar emprego de provimento em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu emprego de origem, sem nenhuma indenização, nos termos do art. 450 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 10. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, fica sujeito a um período de estágio probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação Especial de Desempenho, como condição para a aquisição da estabilidade.

Parágrafo único. A Avaliação Especial de Desempenho será realizada por uma Comissão Especial designada pela Presidência da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo



Art. 11. A Avaliação Especial de Desempenho observará, obrigatoriamente, o cumprimento dos seguintes requisitos por parte do servidor:

I - Assiduidade e Pontualidade: Cumprimento do horário de trabalho e ausência de faltas ou atrasos injustificados.

II - Disciplina: Observância das normas legais e regulamentares, e acatamento às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.

III - Iniciativa: Capacidade de apresentar sugestões e soluções para a melhoria dos serviços, agindo de forma proativa.

IV - Produtividade: Execução das tarefas com qualidade e em volume adequado, dentro dos prazos estabelecidos.

V - Responsabilidade: Zelo e dedicação no cumprimento das atribuições do cargo, com observância dos princípios da Administração Pública.

VI - Relacionamento Interpessoal: Capacidade de manter um ambiente de trabalho harmonioso, pautado pela cooperação e pelo respeito com os demais servidores e com o público.

Art. 12. A chefia imediata do servidor em estágio probatório deverá elaborar relatórios de acompanhamento de desempenho, que servirão de subsídio para a avaliação final.

Art. 13. Dois meses antes do término do estágio probatório, a Comissão Especial emitirá um parecer final conclusivo sobre o desempenho do servidor, recomendando sua confirmação no cargo ou sua exoneração.

§ 1º O parecer final considerará o conjunto do desempenho do servidor durante todo o período probatório, com base nos relatórios de acompanhamento e demais elementos pertinentes.

§ 2º Sendo o parecer final contrário à confirmação, o servidor será intimado para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo



Art. 14. Apresentada a defesa ou decorrido o prazo, a Presidência da Câmara Municipal proferirá a decisão final, devidamente motivada.

I - Se a decisão for favorável à permanência, o servidor será declarado estável após completar os 3 (três) anos de exercício.

II - Se a decisão for pela exoneração, o ato será formalizado e publicado antes de findo o período de estágio probatório.

Art. 15. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento vigente, podendo ser suplementadas se necessário.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I **DO QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES**

Quantidade	Denominação	Referência
01	Auxiliar de Serviços Gerais	01
03	Escrivário	02
01	Controlador Interno	03

ANEXO II **DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Quantidade	Denominação	Referência
01	Diretor Geral	04
01	Assessor Parlamentar	03



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo



ANEXO III
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE
NATUREZA PERMANENTE

Denominação do Emprego Público	Requisitos de investidura
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo, ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso.
Escrivão	Ensino médio completo, noções de informática, ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso.
Controlador Interno	Curso superior completo; ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso.

ANEXO IV
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo Público	Requisitos de investidura
Diretor Geral	Ensino superior completo, noções de informática, de rotinas administrativas, de recursos humanos e de técnica legislativa, ser maior de 18 anos; estar



Câmara Municipal de Dumont

Estado de São Paulo

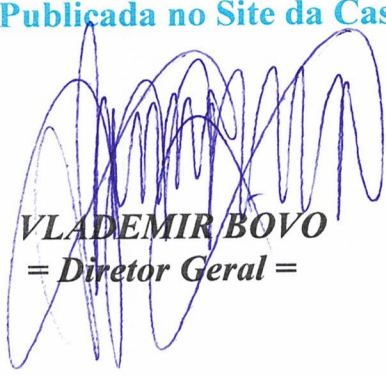


	em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso.
Assessor Parlamentar	Ensino superior completo, noções de informática, ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso.

Câmara Municipal de Dumont, 26 de setembro de 2025.


MARLON GABRIEL OLOKO
=Presidente da Câmara= (Biênio 2025/2026)

Publicada no Site da Casa e no Diário Oficial do município!


VLADEMIR BOVO
= Diretor Geral =