



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

Ofício CM.º _____ /2023.

Mensagem

Senhores Vereadores,

Tenho a honra de submeter à apreciação de Vossas Excelências, para deliberação desta Egrégia Casa Legislativa, o incluso o Projeto de Resolução que “***Regulamenta o quadro de pessoal da Câmara do Município de Pedra Bela - SP e dá outras providências***”.

A justificativa do presente projeto está assentada a necessidade de reestruturação e regulamentação do quadro de pessoal desta Casa Legislativa, objetos de apontamentos dos últimos anos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e que vem sendo acompanhado pelo Ministério Público do Estado de São Paulo.

Portanto, mencionada reestruturação é medida administrativa que se impõe visando dar maior qualidade nos serviços administrativos desta Casa de Leis.

Ao submeter o Projeto à apreciação desta Egrégia Casa, estamos certos de que os Senhores Vereadores saberão apreciá-lo e, sobretudo, reconhecer o grau de prioridade à sua aprovação.

Pedra Bela/SP, 01 de agosto de 2023.

**VANDERLEI LOPES DA SILVA
VEREADOR**



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

PROJETO DE RESOLUÇÃO ___01___/2023. DE 01 DE AGOSTO DE 2023

Regulamenta o quadro de pessoal da Câmara do Município de Pedra Bela - SP e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BELA no uso da competência conferida pelo inciso III do art. 12 da Lei Orgânica do Município de Pedra Bela, combinado com o inciso III do art. 20 da Constituição do Estado de São Paulo,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I Das Disposições Gerais

Art. 1º. Esta Resolução disciplina o Novo Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Pedra Bela e define as características comuns e específicas dos Empregos Públicos de provimento efetivo, dos Cargos Públicos de provimento em comissão, e das Funções de confiança.

Art. 2º. O regime jurídico adotado pela Câmara Municipal de Pedra Bela é o disposto no Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único - São aplicáveis aos Empregados Públicos da Câmara Municipal de Pedra Bela as revisões gerais da remuneração bem como os direitos e vantagens concedidos por lei aos Empregados da Administração Direta do Município de Pedra Bela.

CAPÍTULO II Das Relações de Trabalho

Art. 3º. As relações de trabalho dos Empregados Públicos da Câmara Municipal de Pedra Bela obedecerão às disposições estabelecidas na presente Resolução.

Art. 4º. Para efeito de aplicação desta Resolução, são adotadas as seguintes definições:

I - **Quadro de Pessoal** é o conjunto de Empregos Públicos e Cargos Públicos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

II - **Emprego Público** é a posição instituída na organização do Legislativo, criada por Resolução, em número certo, com denominação própria, atribuições e requisitos específicos, escalonado em profissão ou atividade, de provimento em caráter efetivo;

III - **Cargo Público** é o que não se escalona em profissão ou atividade, único de sua categoria, de provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração;

IV - **Empregado Público** é a pessoa legalmente investida no emprego público de provimento efetivo e regida pela legislação pertinente conforme previsto na Lei Orgânica do Município;

V - **Funcionário Público** é a pessoa legalmente investida no cargo público de provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração;

VI - **Atribuição** é a descrição sumária das atividades cometidas ao empregado e ao Funcionário Público;

VII - **Salário** é a retribuição pecuniária fixada em Lei, paga mensalmente ao Empregado público pelo exercício do emprego;

VIII - **Vencimento** é a retribuição pecuniária fixada em Lei, paga mensalmente ao Funcionário Público pelo exercício do cargo;

IX - **Referência** é o símbolo atribuído ao salário e ao vencimento, considerando-se o grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar o valor da retribuição pecuniária;

X - **Remuneração** é o valor correspondente da somatória do salário ou vencimento com as demais vantagens, adicionais e parcelas destacadas que compreendem na totalidade percebida mensalmente;

XI - **Gratificação** é o adicional de retribuição pecuniária concedido ao Empregado Público pelo desempenho de funções diversas às do emprego que ocupa;

XII - **Interstício** é o intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o empregado Público venha a fazer jus ao recebimento de gratificação e/ou vantagens;

XIII - **Função Gratificada** é Atividade complementar à atribuição do Emprego de Provimento Efetivo que não necessite de criação de emprego, cargo ou função de Confiança.

CAPÍTULO III

Do Quadro Permanente de Pessoal

Art. 5º. O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara do Município de Pedra Bela divide-se em:

I - Quadro de Empregos Públicos de Provimento Efetivo;

II - Quadro de Cargos Públicos de Provimento em Comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

Seção I

Do Quadro de Empregos Públicos de Provimento Efetivo

Art. 6º. O Quadro Permanente de Pessoal é integrado por Empregos Públicos de Provimento Efetivo, regidos por esta Resolução e suas normas complementares e sucessoras.

Parágrafo único. O ingresso nos Empregos Públicos de Provimento Efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 7º. O Quadro de Empregos Públicos de Provimento Efetivo é composto por denominação, número, jornada semanal de trabalho e exigência de escolaridade descritos no Anexo I, que é parte integrante desta Resolução.

§ 1º. As referências salariais dos Empregos Públicos de Provimento Efetivo passam a ser os definidos nesta Resolução.

§ 2º. Os valores das referências são as contidas na Tabela Salarial disposta na Lei que estabelecer os valores dos salários dos Empregados Públicos da Câmara Municipal de Pedra Bela.

§ 3º. As atribuições dos Empregos Públicos de Provimento Efetivo são as definidas no Anexo III desta Resolução.

Seção II

Do Quadro de Cargos Públicos de Provimento em Comissão

Art. 8º. O Quadro Permanente de Pessoal é integrado por Cargos Públicos de Provimento em Comissão, regidos exclusivamente pelos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, e suas normas complementares e ou sucessoras, e ainda na forma desta Resolução.

Parágrafo único. Os Cargos Públicos de Provimento em Comissão são de livre admissão e demissão pela Mesa Diretora.

Art. 9º. O Quadro de Cargos Públicos de Provimento em Comissão é composto por denominação, número, jornada semanal de trabalho e exigência de escolaridade, descritos no Anexo II desta Resolução.

§ 1º. As referências dos vencimentos dos Cargos Públicos de Provimento em Comissão passam a ser as definidas nesta Resolução.

§ 2º. Os valores das referências são as contidas na Tabela Salarial disposta na Lei que estabelecer os valores dos vencimentos dos Funcionários Públicos da Câmara Municipal de Pedra Bela.

§ 3º. As atribuições dos Cargos Públicos de Provimento em Comissão são as definidas no Anexo IV desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

§ 4º. Os Cargos Públicos de Provimento em Comissão somente serão ocupados por pessoas que mantenham com a autoridade nomeante o liame de confiança e terão como objetivo primordial estatuir as políticas públicas da Câmara Municipal de Pedra Bela.

Art.10 Os ocupantes de cargos comissionados deverão possuir Ensino Superior completo.

Art. 11. O ocupante de emprego público de provimento efetivo que for nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, permanecerá vinculado ao regime do emprego de origem e receberá a diferença entre o salário do emprego de origem e os vencimentos do cargo em comissão enquanto perdurar a nomeação.

Parágrafo único - Todo empregado que vier a ocupar Cargo Público de provimento em comissão terá resguardado seu direito de retorno ao exercício do Emprego Público efetivo.

Art. 12. No afastamento legal e temporário do ocupante do cargo de Provimento em Comissão por período igual ou superior a 05 (cinco) dias consecutivos a Mesa Diretora poderá, observado o interesse público, promover a sua substituição.

§ 1º. O substituto de que trata o *caput* deste artigo perceberá a diferença entre o salário do emprego de origem e os vencimentos do cargo em comissão, enquanto perdurar a nomeação.

§ 2º. Cessado o período de substituição, retornará substituto ao seu emprego de origem.

CAPÍTULO IV **Da Jornada de trabalho**

Art. 13. A jornada de trabalho dos empregados ocupantes do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara de Pedra Bela é a fixada nos Anexos desta Resolução, salvo quando for cumprida em regime de turnos ou revezamento.

Parágrafo único: A realização de horas extraordinárias dependerá de autorização do superior imediato.

Art. 14. A jornada diária de trabalho que exceda a 06 (seis) horas será suspensa para repouso ou alimentação por, no mínimo, 01 (uma) hora e, no máximo, 02 (duas) horas.

§ 1º. O trabalho contínuo que não exceda a 06 (seis) horas, mas cuja duração ultrapasse a 04 (quatro) horas, será suspenso, obrigatoriamente, por 15 (quinze) minutos;

§ 2º. Os intervalos de que tratam este artigo não serão computados na duração do trabalho.

Art. 15. Entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

Art. 16. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 02 (duas) horas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

§ 1º. As horas que excederem a jornada prevista serão pagas como horas de serviço extraordinário nos moldes da legislação vigente.

§ 2º. Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder do limite legal ou convencionado, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

§ 3º. Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de 10 (dez) horas diárias.

§ 4º. A Mesa Diretora regulamentará as disposições constantes do presente Capítulo, em conformidade com o interesse e necessidade da Câmara Municipal de Pedra Bela.

Art. 17. Os ocupantes do Quadro de Cargos Públicos de provimento comissão deverão considerar-se permanentemente à disposição da Câmara Municipal, com jornada Integral nos limites da legislação.

CAPÍTULO V

Da Carreira

Seção I

Do ingresso na Carreira

Art. 18. O ingresso na Carreira dos Empregados do Quadro de Empregos Públicos de Provimento Efetivo se dará por contratação, precedida de concurso público.

Art. 19. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à contratação, a qual se dará a exclusivo critério da Câmara Municipal de Pedra Bela, dentro do prazo de validade do concurso.

Art. 20. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência física o percentual de até 5% (cinco por cento) dos Empregos do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal, cuja implementação se dará na medida em que seja possível sua fixação, a partir do número de vagas a serem disponibilizadas para concurso.

Art. 21. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício das atribuições, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das funções a serem desempenhadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

§ 1º. A incompatibilidade a que se refere o “caput” deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 2º. Sobre a decisão da Junta Médica Especial, caberá o direito Constitucional ao contraditório e a ampla defesa nas esferas de Direito Administrativo e Judicial.

§ 3º. A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamentos à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no Emprego público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 4º. A Câmara Municipal de Pedra Bela estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os Empregados Públicos portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

CAPÍTULO VI

Dos Benefícios e dos Adicionais

Seção I

Dos Benefícios

Art. 22. Além do salário e das vantagens, os empregados e funcionários públicos do quadro permanente de pessoal da Câmara de Pedra Bela terão como benefícios:

I - Auxílio Cesta Básica;

Subseção I

Do Auxílio Cesta Básica

Art. 23. O benefício do “Auxílio Cesta Básica” será pago mensalmente, em pecúnia, aos empregados e funcionários pertencentes ao seu quadro de pessoal.

§ 1º. Perderá o direito ao recebimento do benefício de que trata este artigo o Empregado ou Funcionário Público que apresentar, no mês de referência, falta injustificada.

§ 2º. O valor do benefício será reajustado sempre que ocorrer alteração salarial dos Empregados Públicos da Câmara Municipal de Pedra Bela, nas mesmas bases e condições.

§ 3º. O Empregado ou Funcionário Público que estiver recebendo o benefício de que trata esta Lei não poderá receber, cumulativamente, cesta básica de alimentos por parte da Administração Municipal de Pedra Bela.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

Seção II Dos Adicionais

Art. 24. Serão concedidos os seguintes Adicionais aos Empregados Públicos da Câmara Municipal de Pedra Bela:

I - De férias, correspondente a 1/3 (um terço) do vencimento do período, por ocasião do gozo parcial ou total das férias;

II - De prestação de serviço extraordinário, correspondente ao acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, desde que destinado ao atendimento de situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por dia;

III - Por prestação de serviço em horário noturno, compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, correspondente ao acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) em relação à hora normal de trabalho, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos;

IV - Por tempo de serviço, correspondente a 2% (dois por cento) a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público, não podendo essa vantagem ser computada nem acumulada para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento;

V - De sexta-parte, correspondente a 1/6 (um sexto) ao completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Pedra Bela.

Art. 25. É vedada a percepção dos Adicionais de que tratam os incisos II, IV e V pelos Funcionários investidos em Cargo de Comissão.

CAPÍTULO VII Das Faltas, Das Licenças e Dos Afastamentos

Seção I Das Faltas

Art. 26. Serão considerados de efetivo exercício, sem prejuízo dos salários e para todos os efeitos legais, os dias em que o Empregado ou o Funcionário Público, deixar de comparecer e estiver afastado do serviço em consonância com as normas e regimentos da Legislação Municipal pertinente.

Parágrafo único. São consideradas justificadas, sem prejuízos nos vencimentos, as faltas enumeradas no artigo 473 da CLT, no que couber.

Art. 27. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço para cumprimento das exigências da Secretaria para participar de projetos ou eventos relacionados à área.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

Art. 28. As faltas que não forem comunicadas e comprovadas dentro do prazo de 5 (cinco) dias serão consideradas injustificadas, perdendo o Empregado ou Funcionário a remuneração correspondente às mesmas.

Seção II Das Licenças

Art. 29. As interrupções e suspensões dos contratos de trabalho serão regidos de acordo com o estabelecido pela Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 30. O período concedido para a Licença maternidade, gestante e adotante deve observar o previsto no inciso XVIII do art. 7º da Constituição Federal.

§ 1º. O período de que trata o *caput* deste artigo poderá ser prorrogado por 60 (sessenta) dias, mediante requerimento protocolado junto ao Setor de Recursos Humanos da Câmara até o final do primeiro mês após a data do parto, e concedida imediatamente após a fruição da licença-maternidade de que trata o inciso XVIII do artigo 7º da Constituição Federal.

§ 2º. A remuneração correspondente à prorrogação da licença maternidade será custeada com recursos da Câmara Municipal.

§ 3º. Durante o período de prorrogação da licença-maternidade, a beneficiada terá o direito à sua remuneração integral, e não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

§ 4º. A vedação de que trata parágrafo 3º deste artigo não se aplica ao período de 15 (quinze) dias que antecedam o termo final da licença, que se destinará à adequação da criança a essa nova situação.

§ 5º. Em caso de descumprimento do disposto neste artigo, a beneficiada perderá o direito à prorrogação da licença, devendo retornar imediatamente à atividade.

§ 6º - A prorrogação será garantida, na mesma proporção e condições, também àquelas que adotarem ou obtiverem guarda judicial para fins de adoção de criança.

Seção III Dos Afastamentos

Art. 31. Os afastamentos ocorrerão, respeitado o interesse da Câmara Municipal, nas seguintes situações:

- I - para tratar de assuntos particulares;
- II - para cuidar de pessoa doente da família;
- III - para amamentar o próprio filho até a idade de 06 (seis) meses;
- IV - para prestar serviços em outros órgãos públicos, cumprimento de convênios, consórcios ou outras entidades de que participe o Município de Pedra Bela.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

§ 1º. Os afastamentos de que tratam os incisos I e II serão concedidos a critério da Administração e com prejuízo dos vencimentos e demais vantagens inerentes ao emprego ou cargo público.

§ 2º. O pedido de afastamento de que tratam os incisos I e II deverá ser objeto de requerimento por parte do interessado, demonstrado a justificativa e necessidade, que será alvo de análise da Mesa Diretora, cujo interessado deverá aguardar em exercício o seu deferimento.

§ 3º. O afastamento de que trata o inciso I deste artigo será concedido a partir de um período mínimo de 3 (três) meses e máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 4º. O afastamento de que trata o inciso II deste artigo será concedido, mediante comprovação, a partir de um período mínimo de 5 (cinco) dias e máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 5º. No afastamento de que trata o inciso III a beneficiada lactante terá direito a 60 (sessenta) minutos diários, parcelados em dois períodos de 30 (trinta) minutos.

§ 6º. O afastamento de que trata o inciso IV será concedido sem prejuízo de sua remuneração e demais vantagens, contudo, deverá ser solicitado pelo órgão, observado o interesse público pela Mesa Diretora e com anuência do Empregado Público designado.

Art. 32. Ao Empregado ou Funcionário afastado das atividades, são asseguradas, por ocasião de sua volta, todas as vantagens que, em sua ausência, tenham sido atribuídas à categoria a que pertencia antes do afastamento.

Art. 33. O Empregado ou Funcionário Público não poderá permanecer em afastamento da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 34. Aplicar-se-á, no que couber, as disposições relativas a outros afastamentos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

CAPÍTULO VIII

Das Gratificações

Art. 35. Além do vencimento e dos adicionais previstos, serão deferidos aos empregados as seguintes gratificações:

- I - gratificação de Função;
- II - gratificação natalina;
- III - gratificação por escolaridade.

Seção I

Da Gratificação por Função

Art. 36. Será concedida Gratificação por Função aos empregados titulares de Emprego de provimento efetivo, observado o disposto nesta Seção.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

§ 1º. A Gratificação por Função destina-se ao exercício exclusivo das atividades de:

I - membro integrante de comissão de licitação;

II - membro integrante de comissão de sindicância e de processo administrativo disciplinar;

III - responsabilidade técnica pela execução de convênios;

IV - responsabilidade técnica perante o Tribunal de Contas;

V - membro de sistema de controle interno.

§ 2º. É vedada a acumulação de Gratificação por Função com o exercício de cargo Público de provimento em comissão.

§ 3º. Resolução disporá sobre os critérios para a designação para a Gratificação por Função de que trata este artigo, observados os princípios da impessoalidade e da eficiência, entre outros.

§ 4º. O Empregado Público designado para o exercício de Gratificação por Função terá direito a retribuição pecuniária, fixada em lei, concedida através de Portaria do Presidente da Câmara.

§ 5º. A retribuição pecuniária pela Gratificação por Função não poderá ser computada nem acumulada para fins de concessão de gratificações posteriores, nem se incorporará à remuneração para nenhum efeito.

§ 6º. A percepção da Gratificação por Função é de caráter transitório, deixando o Empregado Público de fazer-lhe jus quando for cessada sua designação.

§ 7º. A percepção da Gratificação por Função não constitui emprego ou cargo e será considerada como vantagem acessória ao salário do Empregado designado.

Art. 37. A concessão da Gratificação de Função será feita por ato da Mesa da Câmara Municipal.

Seção II

Da Gratificação Natalina

Art. 38. A gratificação natalina será paga, anualmente, a todo Empregado e Funcionário Público, independente do salário ou vencimento a que fizer jus.

§ 1º. A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano, do salário devido em dezembro do ano correspondente.

§ 2º. A fração igual ou superior a 20 (vinte) dias de efetivo exercício será considerada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§ 3º. A gratificação natalina será calculada sobre os salários e vencimentos, neles incluídos todas as vantagens de natureza permanente, inclusive para o Empregado Público, a média aritmética das horas extraordinárias efetivamente pagas durante o ano.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

§ 4º. A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

§ 5º. A primeira parcela, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da gratificação natalina, deverá ser paga até o último dia útil do mês de novembro de cada ano.

Art. 39. O Empregado ou Funcionário ao deixar o serviço público, perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício no ano, calculada sobre os vencimentos do mês da exoneração.

Art. 40. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção III

Da Gratificação por Escolaridade

Art. 41. O benefício da Gratificação por Escolaridade, corresponde a 10% (dez por cento) sobre o salário básico, será devido aos Empregados Públicos efetivos que possuem graduação superior ao requisito exigido para o provimento do emprego ocupado, e desde que compatível com as atribuições do emprego.

§1º. Para o requisito Ensino Fundamental incompleto, somente será considerada graduação superior a partir do nível médio.

§2º. Serão consideradas acima do nível superior, a Pós-Graduação Lato Sensu, Mestrado e Doutorado.

§3º. Será aceito apenas um curso por nível, limitando-se o benefício a 20% (vinte por cento).

CAPITULO IX

Da Seguridade Social

Art. 42. Os Empregados e Funcionários Públicos da Câmara do Município de Pedra Bela serão segurados do Regime Geral de Previdência Social, nos termos do art. 40 da Constituição Federal e legislação regulamentadora e complementar.

CAPÍTULO X

Das Disposições Finais

Art. 43. O Presidente da Câmara do Município de Pedra Bela fica autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos Empregos Públicos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, bem como adequar a Estrutura Administrativa à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

Art. 44. Os Empregados Públicos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal terão suas atividades devidamente ajustadas à nova estrutura organizacional sem qualquer prejuízo remuneratório, sendo-lhes garantido todos os direitos adquiridos no Emprego Público de que seja titular.

Art. 45. Ficam mantidos aos Empregados Públicos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, no que couber, os benefícios e vantagens constantes de Legislação Municipal vigente.

Art. 46. Fica criado o Emprego Público no quadro permanente de pessoal os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Controlador Interno e Procurador Jurídico, e no quadro de cargos em comissão o cargo de Assessor Jurídico da Presidência com os respectivos quantitativos, carga horária, requisitos de provimento e atribuições previstos nos Anexos I e V desta Resolução.

Art. 47. Fica alterada a nomenclatura do Cargo de Diretor Administrativo para Diretor Legislativo e Administrativo

Art. 48. Fica extinto na vacância o Emprego Público de Técnico Administrativo.

Art. 49. Fica extinto o Emprego Público de Assessor Jurídico, criado pela Resolução nº 07, de 28 de agosto de 2019.

Art. 50. Nas situações de concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as regras estabelecidas em legislação específica.

Art. 51. O provimento de quaisquer funções do Quadro Permanente de Pessoal, bem como a admissão, a contratação, a transferência, ou a concessão de benefícios ou vantagens fixas ou variáveis, de quaisquer naturezas, inclusive adicionais, gratificações, horas-extras, somente poderá ser autorizada ou concedida se houver a declaração dos ordenadores de despesas quanto à sua adequação aos limites financeiros e orçamentários, bem como do cumprimento e observância das regras estatuídas na Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 52. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão atendidas com dotações próprias, consignadas no orçamento do corrente exercício, com recursos previstos na Lei Orçamentária, suplementadas oportunamente, se necessário.

Art. 53. Aos casos omissos aplicam-se os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e demais legislações supervenientes, acessórias e correlatas.

Art. 54. São partes integrantes desta Resolução os Anexos I, II, III, IV e V.

Art. 55. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Pedra Bela/SP, 01 de agosto de 2023.

VANDERLEI LOPES DA SILVA
VEREADOR



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

ANEXO I QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EMPREGO	REQUISITOS	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio Incompleto	40 h	01	A
Auxiliar administrativo	Ensino Médio	40 h	02	B
Técnico de Informática	Ensino Médio e curso Técnico na área de Tecnologia da informação ou correlatas de Informática	20 h	01	C
Técnico Administrativo	Ensino Médio e curso em Técnico em administração	40 h	01	C
Contador	Curso superior em Contabilidade com registro no órgão de classe	20 h	01	D
Controlador Interno	Curso Superior em Administração, Contabilidade e/ou Direito	20 h	01	C
Procurador Jurídico	Ensino Superior em ciências Jurídicas e inscrição na OAB	20 h	01	E



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

ANEXO II QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	REQUISITOS	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Diretor Legislativo e Administrativo	Ensino Superior completo e experiência mínima de 6 (seis) meses na área legislativa	Integral	01	E
Assessor Jurídico do Gabinete da Presidência	Ensino Superior Completo Direito e experiência mínima de 2 (dois) anos na Administração Pública	Integral	01	F



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

ANEXO III EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS

CARGO	REQUISITOS	JORNADA	QUANTIDADE
Assessor Jurídico	Ensino Superior	20h	01



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

ANEXO IV EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

CARGO	REQUISITOS	JORNADA	QUANTIDADE
Técnico Administrativo	Ensino Médio	40h	01



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

ANEXO V ATRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES EMPREGO PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Auxiliar de Serviços Gerais:

Acondicionar, transportar, carga e descarga de volumes e materiais; organizar prontuários, pastas e formulários; fazer anotações de diversos assuntos; organizar o setor; arquivar documentos; receber e despachar correspondências e pequenas encomendas e fazendo o respectivo registro e envio das mesmas; Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los em excelentes condições; Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local; recolher o lixo dos locais em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação; preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências que estão além de sua capacidade; participar de eventos organizados pela entidade; cumprir e fazer cumprir o regulamento, o regimento, instruções, ordens e rotinas de serviço; exercer outras atividades afins.

Requisitos: Ensino Médio Incompleto

Auxiliar Administrativo:

Efetuar tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas. Preencher documentos, tais como: certidão obtendo assinatura do diretor responsável; redige e digita textos do departamento sempre que necessário; digitalizar documentos, ou quando solicitado, digitar ofícios, informativos e outros. Atender telefone e efetua anotações e entrega de recados aos vereadores e aos funcionários; Atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de Lei; Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse da Câmara; Manter-se informado a respeito da política de fiscalização,



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; receber e efetuar protocolos de Leis, Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio completo, noções básicas de informática.

Contador

Promover a execução da contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária e financeira, de acordo as normas e legislação pertinente; Fazer os registros analíticos das dotações orçamentárias a seu cargo e dos itens de despesa, compatibilizando-os com o orçamento, detalhando as despesas; Elaborar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro cumprindo as determinações da Constituição Federal e demais legislações; Elaborar o balancete de fechamento do exercício; Manter o Presidente permanentemente a par por meio de relatório semanal da situação financeira e orçamentária, quanto à receita e despesa; Fazer o empenho prévio das despesas da Câmara; VII - fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais; Emitir pareceres, sobre Projetos de Lei, documentos e processos em sua área de atuação; Executar dentro dos procedimentos legais cabíveis, editais para concurso público, processo seletivo, recrutamento, admissão, demissão, licenças, férias afastamentos e designações; Elaborar folha de pagamento dos Vereadores e Servidores, conforme legislação pertinente; Supervisionar e controlar a concessão de horas-extras, emitindo mensalmente relatório ao Presidente da Câmara; Manter sempre atualizados os registros funcionais e financeiros dos Servidores; Orientar os Servidores em assuntos trabalhistas; Responsável pelo pagamento de salários e subsídios, ocasionalmente o pagamento poderá ser feito em cheque nominal aos Servidores e aos Vereadores, estritamente em casos excepcionais; Assinar cheques somente em conjunto com o Presidente; Executar as tarefas de pagamento e acompanhar as contas bancárias da Câmara; Estabelecer como política a Informatização dos serviços contábeis; Analisar e emitir parecer sobre os balancetes da Prefeitura; Manter registros e controles contábeis da administração orçamentária e financeira da Câmara; Atender todas as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na sua área de atuação; Ter conhecimento dos trabalhos do TCE/SP no controle externo do Legislativo e Executivo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao Presidente dos fatos, irregularidades ou ilegalidades cometidas pelo Legislativo ou Executivo, sob pena de responsabilidade solidária; Executar o controle e transmissão de dados do Sistema Audep; Manter sistemas para controle de combustível, manutenção e seguro dos veículos da Câmara, manutenção e seguro do prédio da Câmara; Participar dos processos de licitação, participar da Comissão de Licitação e proceder a Compra; Emitir ofício ao Executivo solicitando o repasse de verba da Câmara conforme dispõe a legislação; Cumprir rigorosamente o Art. 29-A, inciso I, e parágrafos 1º, 2º e 3º da Constituição Federal, sob pena de responsabilização por omissão; Manter arquivos, livros, e documentos organizados e disponíveis para



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

inspeção em qualquer tempo; Fornecer documentos e acompanhar o auditor do TCESP durante inspeção; Elaborar audiências públicas; Participar de Auditoria externa; Representar a Câmara perante o Judiciário e o TCESP, no que diz respeito a sua área de atuação; Levar ao conhecimento do Presidente qualquer fato, ato ou situação irregular em sua área, devendo fazê-lo por escrito. Elaborar todas as funções correlatas para atendimento da legislação contábil da Câmara Municipal.

Requisitos: Curso superior em Contabilidade com registro no órgão de classe.

Controlador Interno.

Desempenhar todas as funções e atribuições definidas pelo Tribunal de Contas do Estado e as Leis correlatas a função, deverá ainda, proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder legislativo; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder legislativo; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do legislativo local, fazer parte da comissão de fiscalização orçamentária do poder legislativo, emitir pareceres acerca de gastos, verificar a execução orçamentária e emitir pareceres semestrais sobre duodécimo, conferir as atividades da AUDESP, e dos sistemas de trabalho do poder legislativo, exercer todas as atividades correlatas a função e colaborar para o bom funcionamento do Poder Legislativo .

Requisito Mínimos: Bacharel em Administração, Contabilidade e/ou Direito.

Técnico Administrativo:

Prestar serviços de digitação, executar trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os aos superiores competentes; distribuir documentos e correspondências no setor de trabalho, executar trabalhos de recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos. Efetuar o controle de tramitação de processos administrativos; redigir correspondência interna e externa, elaborar minutas de ofícios diversos, supervisionados pela coordenadoria. Fazer análise e manifestação em processos administrativos, supervisionado pela coordenadoria. Receber, conferir, organizar e controlar a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos. Prestar



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

atendimento ao público. Participar de estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar tarefas afins.

Requisitos: Ensino Médio completo e curso específico de Técnico Administrativo

Técnico de Informática:

Orientar os servidores, bem como, os Srs. Vereadores para a perfeita utilização dos equipamentos de informática existentes na Câmara Municipal; Zelar pelo perfeito funcionamento os equipamentos de informática existentes na Câmara Municipal; Zelar pela perfeita exequibilidade dos programas necessários ao desenvolvimento dos serviços da Câmara Municipal; Colaborar nos projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares; Auxiliar no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; Colaborar na definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas; realizar o levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares e periféricos; instalar e reinstalar os equipamentos de informática; Definir as especificações no que tange a instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática para a utilização no âmbito da Câmara Municipal; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados; deletar programas nocivos aos sistemas; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados; Participar do planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados; Executar a instalação e operar equipamentos audiovisuais para registro e arquivo das sessões plenárias, das reuniões de comissão e de conferências, palestras, simpósios, cursos e outros realizados pela Câmara ou sob seu patrocínio; Providenciar os meios necessários para a utilização de recursos áudios-visuais nas reuniões e sessões da Câmara; Elaborar o registro dos eventos realizados pela Câmara Municipal, visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação, mediante informativo; Disponibilizar no site da Câmara Municipal, notícias de interesse geral respeitante ao Poder Legislativo Municipal, tais como a pauta das sessões e os respectivos resultados das votações, entre outros; Zelar pelo pleno funcionamento dos sistemas utilizado e alocados pela Câmara Municipal; Garantir o pleno funcionamento dos softwares e sistemas conforme a lei vigente e executar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio completo e Curso específico de Técnico em Informática



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

Procurador

Representar 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; Manter contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas; Assessorar o presidente e as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara; Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; Executar levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres acerca das matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência ou dos Vereadores; Emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar; Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; Elaborar minutas de editais de licitações e contratos; Assessorar a gestão dos contratos administrativos; Assessorar as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos; Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos externos ligados ao Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público ou Tribunais de Contas; Participar de processos administrativos disciplinares no interesse da Câmara Municipal procedendo à sua orientação; Responder as consultas formuladas; Exercer outras atividades e tarefas correlatas.

Requisitos: Ensino Superior em ciências Jurídicas e inscrição na OAB.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

ANEXO VI ATRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES CARGO PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Assessorar diretamente o Presidente e o Diretor Legislativo e Administrativo em todas as atividades políticas e administrativas da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento; Assessorar o Presidente durante todo expediente das Sessões Ordinárias e Extraordinárias; Incumbir-se do recebimento de toda a correspondência do gabinete, endereçada ao Presidente, a Mesa e demais Vereadores; Cuidar das correspondências elaboradas pelo Presidente, bem como elaborar respostas a requerimentos diversos, solicitações e encaminhamentos de pedidos de informações de caráter político, redigindo-as quando necessário, e providenciando o seu encaminhamento, após expressa autorização do Presidente; Manter o arquivo de documentos e papéis que em caráter reservado e de interesse do vereador ocupante do cargo de presidente, sejam a ele encaminhados; Atender ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais; Fazer o encaminhamento dos Projetos de Lei, Portarias e Resoluções ao Assessor Jurídico, Contábil e as Comissões Permanentes; Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de todos prazos Regimentais de todos os processos legislativos que estejam tramitando na Casa; Elaborar juntamente com o setor administrativo a ordem do dia de cada sessão, sob a supervisão do Diretor Administrativo e Legislativo, com anuência do Presidente; Executar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Direito com experiência mínima de 2 anos na área da Administração Pública.

II - DIRETOR LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

Supervisionar os serviços administrativos e legislativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento, além das atribuições que vierem a ser fixadas em ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal; Organizar e coordenar as atividades



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03

administrativas em relação ao expediente geral, Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário, podendo utilizar o carro oficial da Câmara para cumprir suas obrigações; Acompanhar nas Repartições Municipais, Secretarias de Governo e Junto aos gabinetes dos Deputados Estaduais e Federais, o andamento dos documentos encaminhados pelo Presidente; Organizar audiências e atender os vereadores e demais autoridades em nome do Presidente, principalmente na ausência deste; Atender e assessorar os Vereadores; Supervisionar os seguintes serviços: serviços de manutenção do prédio da Câmara, de vigilância sanitária, de bombeiros, de compras e distribuição dos materiais e equipamentos da Câmara; Levar ao conhecimento do Presidente qualquer fato, ou ato e situação irregular em sua área, devendo fazê-lo por escrito; Auxiliar na preparação de circulares de interesse geral da Câmara; Acompanhar os trabalhos do auditor do Tribunal de Contas, fornecendo os documentos solicitados pelo mesmo, e quando necessário comunicar os assessores jurídico e contábil da auditoria; Ter conhecimento dos trabalhos do TCESP no controle externo do Executivo e interno do Legislativo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao Presidente dos fatos, igualmente, irregularidades ou ilegalidades cometidas pelo Legislativo ou Executivo, sob pena de responsabilidade solidária; Executar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Superior Completo e experiência mínima de 6 meses na área legislativa.

Pedra Bela/SP, 01 de agosto de 2022.

**VANDERLEI LOPES DA SILVA
VEREADOR**



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Rua Bernardino de Lima Paes nº 45 Centro

CNPJ: 00.136.452/0001-03