

C.M.V.
Proc. Nº 3839, 19
Fls. 01
Resp. (D)

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SUBEMENDA Nº 01
À EMENDA Nº 02
AO P.R. Nº 04 / 19

Subemenda n. 01 à Emenda 02 do Projeto de Resolução n. 04/2019

Recria os cargos de Oficial de Gabinete e Assistente de Protocolo, na forma que especifica.

Excelentíssima senhora Presidente da Egrégia Câmara Municipal,
Excelentíssimos senhores Vereadores,

Com a presente justificativa, de acordo com as normas regimentais, os vereadores abaixo assinados submetem à apreciação e deliberação do Plenário desta Colenda Casa de Leis a inclusa Subemenda n. 01 à Emenda n. 02 do Projeto de Resolução n. 04/2019, que **"Altera dispositivos ao Projeto de Resolução, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Valinhos e dá outras providências"**, incluindo os seguintes termos:

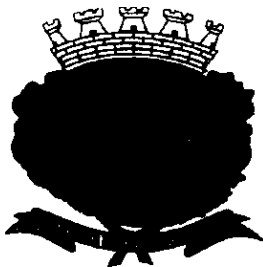
Fica recriado o cargo de Oficial de Gabinete, vinculado ao órgão Superior da Presidência, com as seguintes atribuições e remunerações:

Anexo II

Quadros dos Cargos de Provimento Efetivo

A) Nível Médio e Técnico

02	R02	Provimento por público de concurso de pessoa	OFICIAL DE GABINETE	40h
----	-----	---	----------------------------	-----



C.M.V. 3839,19
Proc. Nº
Fls. 02
Resp.

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

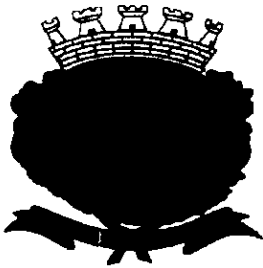
		portadora de diploma de ensino médio e conhecimentos em informática		
--	--	---	--	--

Anexo III

Atribuições Típicas dos Cargos de Provimento Efetivo

Oficial de Gabinete

- prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores da Câmara, orientando-os em suas solicitações;
- receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação, procedendo à conferência e submetendo à apreciação do Chefe de Gabinete;
- organizar, controlar e atualizar arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos;
- receber, conferir e organizar o material de expediente requisitado pela unidade orgânica, providenciando o controle de estoque e adequando-os às necessidades;
- digitar, conferir ou supervisionar o conteúdo de documentos, como minutas, cartas, memorandos, ofícios, boletins, Circulares Internas e outros conteúdos, e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- encapar processados para atender às necessidades administrativas da unidade orgânica onde está lotado;
- elaborar documentos atinentes ao controle funcional e financeiro;
- receber e controlar os diários oficiais e jornais;



C.M.V. 3839/19
Proc. Nº
Fls. 03
Resp.

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

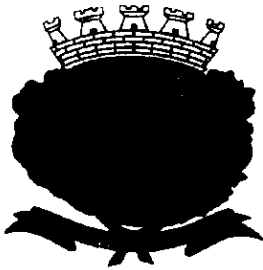
ESTADO DE SÃO PAULO

- *auxiliar o Chefe de Gabinete nos trabalhos de levantamento de dados estatísticos e pesquisas e no que mais precisar;*
- *atender o público interno e externo que se encaminha ao Gabinete da Presidência, prestando as informações desejadas ou encaminhando-as ao local adequado;*
- *instruir e examinar documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos;*
- *auxiliar na redação das atas de reuniões no âmbito do Gabinete da Presidência;*
- *verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições;*
- *protocolar entrada e saída de documentos ou processos;*
- *arquivar fichas, processos, publicações, históricos de pareceres e documentos diversos de interesse da unidade em que serve;*
- *auxiliar e executar serviços técnicos relativos à documentação e arquivos;*
- *prestar assistência ao Chefe de Gabinete nas suas atribuições;*
- *desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;*
- *exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, auxiliando as demais unidades administrativas quando necessário.*

Fica recriado o cargo de Assistente de Protocolo, vinculado à Diretoria de Infraestrutura e Serviços, com as seguintes atribuições e remunerações:

Anexo II

Quadros dos Cargos de Provimento Efetivo



C.M.V. 3839/19
Proc. Nº
Fls. 09
Resp.

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

B) Nível Médio e Técnico

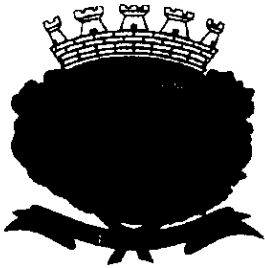
01	R02	Provimento por concurso público de pessoa portadora de diploma de ensino médio e conhecimentos em informática	ASSISTENTE DE PROTOCOLO	40h
----	-----	---	--------------------------------	-----

Anexo III

Atribuições Típicas dos Cargos de Provimento Efetivo

Assistente de Protocolo

- responsável pelo sistema de protocolo, montagem de processos, dos atos legislativos, guarda e arquivamento de documentos;
- zelar pela constante atualização do sistema de apoio e tramitação;
- emitir relatórios das atividades desenvolvidas;
- receber e encaminhar pedidos de informações em geral verificando o cumprimento dos requisitos legais para o pedido;
- verificar se o assunto da solicitação refere-se ao órgão/entidade;
- checar a disponibilidade da informação na transparência ativa (portal do órgão/entidade);
- verificar se a informação solicitada é sigilosa ou pessoal e eventual restrição de acesso (sigilo ou documento pessoal);
- rastrear a informação, dado ou documento no órgão/entidade;
- cadastrar no sistema as solicitações e fornecer número de protocolo ao cidadão ou servidor requerente;
- gerar o expediente de atendimento de solicitação de informação;

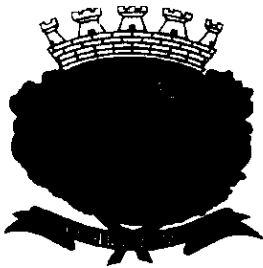


C.M.V. 3839, 19
Proc. Nº
Fls. 05
Resp. [Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- *receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação, procedendo à conferência e submetendo à apreciação do chefe imediato;*
- *receber, conferir e organizar o material de expediente requisitado pela unidade administrativa ou organizacional providenciando o controle de estoque e adequando-o às necessidades;*
- *digitar, conferir ou supervisionar o conteúdo de documentos, como minutas, cartas, memorandos, ofícios, boletins, Circulares Internas e outros conteúdos, e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;*
- *encapar processos para atender às necessidades administrativas da unidade administrativa onde está lotado;*
- *verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições;*
- *auxiliar e executar serviços técnicos relativos à documentação e arquivos;*
- *prestar assistência à unidade de lotação em assuntos ligados à atividade administrativa;*
- *prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores da Câmara, orientando-os em suas solicitações;*
- *organizar, controlar e atualizar arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos;*
- *desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;*
- *exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*



C.M.V. 3839/19
Proc. Nº 06
Fls. _____
Resp. _____

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Nestes termos, submete-se a presente Emenda a apreciação desta Egrégia Casa Legislativa, solicitando, para tanto, o voto favorável dos demais vereadores.

Valinhos, 11 de junho de 2019

Edson Roberto Secafim
1º Vice Presidente

Sidmar Rodrigo Toloi
2º Vice Presidente

André Leal Amaral
3º Secretário

Luiz Mayr Neto
4º Secretário

Aldemar Veiga Junior
Vereador

Alécio Maestro Cau
Vereador

Franklin Duarte de Lima
Vereador

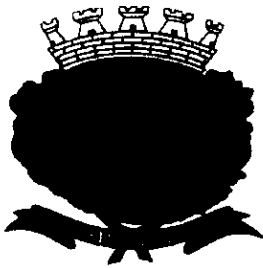
Gilberto Aparecido Borges
Vereador

José Henrique Conte
Vereador

José Aparecido Aguiar
Vereador

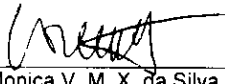
José Osvaldo C. Beloni
Vereador

Mauro de Sousa Penido
Vereador

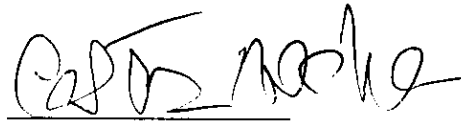


C.M.V. 3839, 19
Proc. Nº
Fls. 02
Resp.

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO



Monica V. M. X. da Silva
Vereadora



César Rocha
Vereador

Nº do Processo: 3839/2019

Data: 11/06/2019

Subemenda n.º 1 à Emenda n.º 2 ao Projeto de Resolução :

Autoria: TOLOI, MAYR, ALÉCIO CAU, FRANKLIN, GIBA, HENRIQUE CONTI, KIKO BELONI, MAURO PENIDO, MÔNICA MORANDI, CÉSAR

Assunto: Altera dispositivos da Emenda ao Projeto de Resolução, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Valinhos e dá outras providências.