



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Do Projeto de Resolução nº 07/2013 – Proc. 1123/13

**RESOLUÇÃO Nº 03 DE 16 DE ABRIL DE 2013.**

**Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Valinhos e dá outras providências.**

**LOURIVALDO MESSIAS DE OLIVEIRA**, Presidente da Câmara Municipal de Valinhos, usando das atribuições de seu cargo e nos termos do Projeto de Resolução nº 07/2013, aprovado por unanimidade em sessão realizada aos 16 de abril de 2013,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Valinhos, passa a vigorar na seguinte conformidade:

**I - PRESIDÊNCIA**

**I. 1. - GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**I. 1. 1. - CHEFIA DE GABINETE**

**II – DIRETORIA JURÍDICA**

**II. 1. SETOR DA PROCURADORIA/ADVOCACIA**

**III – DIRETORIA DE EXPEDIENTE**

**III. 1. - SETOR DE PROTOCOLO**

**III. 2. – SETOR DE EXPEDIENTE**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.02

**IV - DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

IV.1. – SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

IV. 2. – SETOR DE TELEFONIA

IV. 3. - SETOR DE RECURSOS HUMANOS

IV. 4. – SETOR DE ZELADORIA

IV. 5. – SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

IV. 6 - SETOR DE ALMOXARIFADO

**V - DIRETORIA PARLAMENTAR**

V. 1. - SETOR PARLAMENTAR

**VI - DIRETORIA DE FINANÇAS E PATRIMONIO**

VI. 1. – SETOR DE TESOURARIA

VI. 2. - SETOR DE CONTABILIDADE

VI. 3 – SETOR DE PATRIMÔNIO

**VII - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO**

VII. 1. - SETOR DE IMPRENSA E PROMOÇÃO  
INSTITUCIONAL

VII. 2. - SETOR DE SONORIZAÇÃO

VII. 3. - SETOR DA TV CÂMARA

VII. 4. - SETOR DE EVENTOS E CERIMONIAL

**VIII - GABINETES PARLAMENTARES**

**CAPÍTULO II**

**DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 2º** São determinadas as seguintes competências e atribuições dos departamentos e setores da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Valinhos:



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.03

**Seção I**

**Do Gabinete da Presidência**

**Art. 3º** O Gabinete da Presidência é órgão que tem por finalidade prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara em atividade de absoluta confiança, providenciando despachos nos expedientes que lhe forem encaminhados; organizar a agenda dos compromissos oficiais e políticos do Presidente; recepcionar autoridades e público, solucionando os casos que lhe forem delegados.

**Parágrafo único.** O Gabinete da Presidência é composto por Chefe de Gabinete, Assessores, Oficiais de Gabinete e Motoristas.

**Subseção Única**

**Das atribuições da Chefia de Gabinete**

**Art. 4º** Compete à Chefia de Gabinete:

- I - prestar assistência ao Presidente em atividades relacionadas às funções políticas e às relações públicas;
- II - elaborar comunicados e despachos correlatos;
- III - recebimento e redação da correspondência;
- IV - atendimento a munícipes e autoridades;
- V - análise e triagem do expediente encaminhado à Presidência;
- VI - transmissão e controle das ordens e determinações oriundas da Presidência;
- VII – coordenar relação com autoridades municipais, estaduais e federais, mantendo atualizado o cadastro de contatos;
- VIII - operacionalização das determinações superiores da Presidência;
- IX - receber autoridades e munícipes, encaminhando-os ao Presidente ou solucionando casos que lhes forem delegados;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

FI.04

X - assessorar no fomento e consolidação das relações entre a Câmara Municipal de Valinhos e outros órgãos de direito público, bem como instituições nacionais e internacionais,

XI - manter a agenda dos compromissos oficiais e políticos do Presidente;

XII - manter o controle de utilização e destinação da frota de veículos oficiais.

XIII – exercer outras atribuições afins.

**Seção II**

**Da Diretoria Jurídica**

**Art. 5º** A Diretoria Jurídica é órgão que tem por finalidade a realização da defesa e representação judicial e extrajudicial da Edilidade; promover o assessoramento e consultoria aos órgãos do Legislativo emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação jurídica; orientar as comissões permanentes e temporárias, a condução de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, com apoio das respectivas comissões; manter e atualizar a documentação legal da Câmara.

**Parágrafo único.** A Diretoria Jurídica é composta por Diretor, Procuradores/ Advogados, Assessores e Assistentes Administrativos.

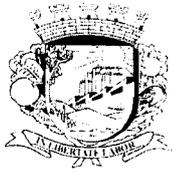
**Subseção Única**

**Das atribuições do Setor de Procuradoria/Advocacia**

**Art. 6º** Compete ao Setor de Procuradoria/Advocacia:

I - representar e defender a Câmara judicialmente e extrajudicialmente;

II – receber subsidiariamente à competência de gerência de assuntos jurídicos, citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

FI.05

judiciais em que figure como parte a Câmara ou seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais;

III - promover o assessoramento e consultoria aos órgãos do Legislativo;

IV - emitir pareceres e exames de legalidade para interpretação jurídica;

V – assessorar o Presidente da Câmara em assuntos jurídicos;

VI - designar assessores para exercer funções de assessoramento ou consultoria jurídica às comissões permanentes e temporárias;

VII - emitir pareceres em processos relativos sobre todas as questões que se refiram a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Câmara e dos Vereadores;

VIII - assessorar a atividade legislativa dos órgãos e departamentos da Edilidade.

IX – exercer outras atribuições afins.

### **Seção III**

#### **Da Diretoria de Expediente**

**Art. 7º** A Diretoria de Expediente é órgão que tem por finalidade o recebimento, controle, tramitação, guarda e arquivo de documentos e processos; expede certidões e autentica atos e documentos da Edilidade; executa atividades em conjunto com a Diretoria Parlamentar.

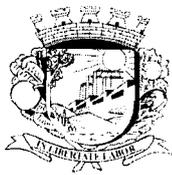
**Parágrafo único.** A Diretoria de Expediente é composta por Diretor, Assessores, Assistentes Administrativos, Assistentes de Protocolo.

### **Subseção I**

#### **Das atribuições do Setor de Protocolo**

**Art. 8º.** Compete ao Setor de Protocolo:

I - coordenar e supervisionar as atividades do protocolo geral da Câmara no recebimento e registro de todos os documentos que devam ser objeto de



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

FI.06

protocolo, autuação e controle, obedecendo às Normas Processuais da Câmara Municipal de Valinhos instituídas pelo Ato nº 15 de 18 de agosto de 2010;

II - responsável por manter o sistema de controle de processos, classificando-os por assunto, cadastramentos para pesquisas, informações e encerramento.

III - responsável por registrar no sistema próprio todos os processos para efeito de controle e tramitação;

IV - responsável por manter atualizado o sistema quanto à tramitação dos processos para acompanhamento de todas as unidades administrativas;

V - entrega e controle das cópias xerográficas de leis, resoluções, portarias aos interessados;

VI - incorporação e desincorporação de processos;

VII - apensamento e desapensamento de processos;

VIII - controle de nova tramitação de processos arquivados;

IX - restauração de processos extraviados ou destruídos;

X - chamada de interessados para ciência de despachos decisórios, esclarecimentos ou cumprimento de ato essencial ao processo.

XI – exercer outras atribuições afins.

**Subseção II**

**Das atribuições do Setor de Expediente**

**Art. 9º** Compete ao Setor de Expediente:

I – controlar o fluxo de correspondências destinadas aos órgãos e setores da Câmara;

II – preparar e expedir ofícios, circulares e documentos de interesse geral da Câmara;

III - expedir certidões; autenticar atos e documentos da Edilidade;

IV – preparar as atas das sessões, providenciando a publicação nos termos regimentais;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

FI.07

V – exercer outras atribuições afins.

**Seção IV**

**Diretoria Administrativa**

**Art. 10.** A Diretoria é o órgão responsável por programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades dos setores de Tecnologia da Informação; Telefonia; Recursos Humanos; Zeladoria; Compras, Licitações e Contratos e Almoxarifado.

**Parágrafo único.** A Diretoria Administrativa é composta por Diretor, Assessores, Assistente de Informática, Assistente de Recursos Humanos, Assistentes Administrativos, Telefonistas, Assistente de Compras e Assistente de Almoxarife.

**Subseção I**

**Das atribuições do Setor de Tecnologia da Informação**

**Art. 11.** Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

- I - planejamento e execução das atividades fins do setor;
- II - gerenciamento do funcionamento e da manutenção da rede de informática e de telecomunicação da Câmara;
- III - desenvolvimento permanente de estudos para elaboração e implantação de projetos que contemplem tecnologia moderna e atualizada para utilização nos serviços da Câmara;
- IV - elaborar planos de implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados que atenda às necessidades de todos os órgãos e setores da Edilidade, mantendo atualizados e em perfeito funcionamento os existentes até suas respectivas substituições;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

FI.08

V - manter os equipamentos de computação, telefonia e de telecomunicação instalados na Câmara em condições ideais de funcionamento e os programas e sistemas em perfeitas condições de uso;

VI - propor a aquisição de novos equipamentos, programas e sistemas operacionais de forma a disponibilizar à Câmara permanente atualização da tecnologia existente no mercado;

VII - propor medidas de modernização que permitam a racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Legislativo.

VIII – exercer outras atribuições afins.

**Subseção II**

**Das atribuições do Setor de Telefonia**

**Art. 12.** Compete ao Setor de Telefonia:

I - coordenação e acompanhamento da realização de operações de comunicações telefônicas internas e externas;

II - fornecer informações relativas ao funcionamento e expediente da Câmara;

III - realizar o controle das ligações realizadas e recebidas;

IV - manter em ordem o bom funcionamento dos aparelhos de *fác-simile*, aparelhos telefônicos e central de PABX comunicando quando houver necessidade de reparos;

VIII – exercer outras atribuições afins.

**Subseção III**

**Das atribuições do Setor de Recursos Humanos**

**Art. 13.** Compete ao Setor de Recursos Humanos:



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

FI.09

I - planejamento e acompanhamento na execução das atividades de administração dos recursos humanos;

II - realização dos serviços de cálculos rescisórios e de benefícios pecuniários; folha de pagamento; gestão de pessoas; integração; rotinas de admissão e desligamento; controle de documentações e informações relativas aos servidores; prontuário;

III – redação, reprodução e encaminhamento para publicação dos atos nomeações, exonerações, indicações e demais afetos ao setor;

IV - expedir anualmente os informes de rendimentos; DIRF e RAIS dentre outras relativas às obrigações exigidas pela legislação;

V - observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

VI – exercer outras atribuições afins.

**Subseção IV**

**Das atribuições do Setor de Zeladoria**

**Art. 14.** Compete ao Setor de Zeladoria:

I – manutenção, reparo e conservação das instalações físicas e dos equipamentos da Câmara;

II - responsável pelo hasteamento e arriamento de bandeiras em ocasiões determinadas;

III - zelar pela segurança das dependências da Câmara Municipal evitando possíveis danos, depredação e acidentes;

IV - estabelecer as normas relativas à entrada e à saída das instalações físicas da Câmara durante e após o encerramento do expediente;

V - controlar as chaves das instalações físicas da Câmara, providenciando sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;

VI – exercer outras atribuições afins.

**Subseção V**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.010

**Das atribuições do Setor de Compras, Licitações e Contratos**

**Art. 15.** Compete ao Setor de Compras, Licitações e Contratos:

I – planejar e realizar os atos necessários à realização das compras de materiais e contratações de serviços necessários ao desempenho das atividades da Câmara, sendo responsável pela realização dos processos de licitações, controle e arquivo dos processos de licitações e contratos;

II – responsável pelo encaminhamento de documentações relativas a contratos e licitações ao Tribunal de Contas do Estado;

III – responsável pelas publicações relativas às licitações, aos contratos e aos aditamentos;

IV – responsável pela administração e acompanhamento dos contratos firmados pela Câmara;

V – exercer outras atribuições afins.

**Subseção VI**

**Das atribuições do Setor de Almoxarifado**

**Art. 16.** Compete ao Setor de Almoxarifado:

I - recebimento e conferência dos materiais comprados;

II - responsável pela estocagem, distribuição, registros e inventários de materiais comprados;

III – realização das providências necessárias à manutenção do estoque de matérias em condições de atender às necessidades dos órgãos e setores da Câmara;

IV – exercer outras atribuições afins.

**Seção V**

**Da Diretoria Parlamentar**



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.011

**Art. 17.** A Diretoria Parlamentar é órgão que tem por finalidade o controle do processo legislativo; elaboração de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, mensagens, requerimentos, indicações e outros atos legislativos protocolo e processos dos atos legislativos, executa atividades em conjunto com a Diretoria de Expediente.

**Parágrafo único.** A Diretoria Parlamentar é composta por Diretor, Assessores e Assistentes Administrativos.

**Subseção Única**  
**Das atribuições do Setor Parlamentar**

**Art. 18.** Compete ao Setor Parlamentar:

I – autuar todos os processos legislativos, com capa, numeração de processo, numeração de folhas, anexar documentos e despachos, rubrica e carimbo do servidor que executar a tarefa, colher as assinaturas dos Vereadores, manter o controle do processo legislativo;

II - elaboração da redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, mensagens, requerimentos, indicações e outros atos legislativos quando solicitados;

III – elaboração de autógrafos dos projetos, conferindo a publicação de seus textos e comunicando as incoerências observadas;

IV – manter atualizados os registros eletrônicos de dados sobre a tramitação do processo legislativo, bem como toda a legislação em vigor;

V – executar atribuições correlatas solicitadas pela Presidência, pelas Comissões Permanentes e Temporárias e pelos Vereadores;

VI – controlar prazos de funcionamento de Comissões Temporárias;

VII – exercer outras atribuições afins.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.012

**Seção VI**

**Diretoria de Finanças e Patrimônio**

**Art. 19.** A Diretoria de Finanças e Patrimônio é o órgão responsável pelo planejamento e controle orçamentário, contábil e financeiro das contas da Câmara e controle da identificação e da destinação dos bens permanentes.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Finanças e Patrimônio é composta por Diretor, Assistente de Contabilidade, Assistente de Tesouraria, Assistentes Administrativos e Assessores.

**Subseção I**

**Das atribuições do Setor de Finanças**

**Art. 20.** Compete ao Setor de Finanças:

I – providenciar as requisições e o controle de recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações efetuados pela Prefeitura;

II - proceder ao empenho prévio das despesas e reservas de dotações orçamentárias visando o atendimento da legislação pertinente;

III – agendar e efetuar os pagamentos, após prévia autorização, providenciando os cheques a serem assinados pelo Diretor em conjunto com o Presidente e cumprindo rigorosamente a legislação vigente;

IV – preparar as retiradas bancárias diárias, colhendo a assinatura do Presidente;

V - guarda e movimentação de valores e títulos para fins de consignação, caução ou fiança;

VI – executar todas as tarefas da área de tesouraria, fluxo de receitas e pagamentos de despesas, controle de créditos, débitos e saldos de contas



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.013

bancárias, aplicações financeiras obrigatórias, identificação de dados para a reconciliação bancária;

VII – preparar diariamente o boletim do movimento geral de tesouraria.

VIII – exercer outras atribuições afins.

**Subseção II**

**Das atribuições do Setor de Contabilidade**

**Art. 21.** Compete ao Setor de Contabilidade:

I – realizar o controle contábil da Câmara;

II – organizar a execução das atividades ligadas ao planejamento, coordenação e execução dos trabalhos da elaboração orçamentária;

III – analisar, conferir, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação, lançamento e verificando a documentação pertinente para atender às exigências legais e formais de controle;

IV – controle e escrituração de forma sintética e analítica da contabilidade orçamentária, financeira e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;

V – coordenação e supervisão de elaboração das peças orçamentárias da Câmara – PPA, LDO e LOA – para integrar os projetos de leis orçamentários do Município;

VI – efetuar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e acompanhando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

VII – acompanhar e orientar os trabalhos de preparação e encaminhamentos das prestações de contas aos órgãos fiscais, elaborar o processo de prestação de contas da Câmara, com respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários, em conjunto com os demais órgãos e setores;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.014

VIII – responsável pelo envio das informações da prestação de contas da Câmara ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

IX – exercer outras atribuições afins.

**Subseção III**

**Das atribuições do Setor de Patrimônio**

**Art. 22.** Compete ao Setor de Patrimônio:

I - responsável pela classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação da legislação vigente;

II - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;

III - responsável pela confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

IV - responsável pela preparação e organização do termo de responsabilidade relativo aos bens permanentes a ser assinado pelos responsáveis de cada órgão;

V - responsável pelo levantamento periódico dos bens móveis, mantendo o controle do movimento de incorporação e baixas;

VI - proceder inspeções periódicas, quando houver substituição de servidores;

VII - responsável pelo levantamento e destinação dos bens inservíveis.

VIII – exercer outras atribuições afins.

**Seção VII**

**Diretoria de Comunicação**

**Art.23.** A Diretoria de Comunicação é o órgão responsável por programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades dos setores de Imprensa e Promoção Institucional, Sonorização e TV Câmara e desenvolvimento de atos solenes e cerimônias.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.015

**Parágrafo único.** A Diretoria de Comunicação é composta por Diretor, Assessores, Assistente de sonorização e Jornalista.

**Subseção I**

**Das atribuições do Setor de Imprensa e Promoção Institucional**

**Art. 24.** Compete ao Setor de Imprensa e Promoção Institucional:

I - responsabilizar-se pelo conteúdo do sítio eletrônico da Câmara e demais redes sociais das quais a Câmara participe;

II - cobertura jornalística das atividades legislativas transmitindo internamente e externamente para conhecimento da população em geral informações sobre as atividades da Edilidade;

III - coordenação e produção de textos jornalísticos;

IV - organizar e acompanhar entrevistas coletivas e individuais;

V - proposição de políticas e diretrizes, dirigir, coordenar e implementar as ações da comunicação institucional da Câmara no âmbito da Administração Pública ou fora dela;

VI - dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da Câmara;

VII - acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos órgãos e setores interessados;

VIII - definição de conteúdo de notas e comunicados e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades da Presidência, da Mesa, das Comissões e dos Vereadores;

IX - divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara em Plenário e fora dele através de meios postos à sua disposição;

X - compilação e divulgação dos resultados dos trabalhos e atos da Câmara;

XI - exercer outras atribuições afins.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.016

**Subseção II**

**Das atribuições do Setor de Sonorização**

**Art. 25.** Compete ao Setor de Sonorização:

- I - assessoria e operação de equipamentos técnicos de sonorização;
- II - realizar registros fonográficos; gravações de sessões, reuniões das comissões e demais eventos internos e externos;
- III - responsável pelos serviços de sonorização e pelos equipamentos de sonorização da Câmara;
- IV – exercer outras atribuições afins.

**Subseção III**

**Das atribuições do Setor TV Câmara**

**Art. 26.** Compete ao Setor de TV Câmara:

- I – responsável pela produção e pelas transmissões da TV Câmara;
- II - produção de programas jornalísticos, apresentados na forma de noticiários, debates e entrevistas com Vereadores sobre assuntos em discussão na Câmara e de informações em geral do Legislativo;
- III - manter o perfeito funcionamento das transmissões da TV Câmara;
- IV - diligenciar a execução dos convênios necessários para a produção de programas da TV Câmara;
- V - responsável pela elaboração da grade de programação e pela produção das matérias da TV Câmara;
- VI - exercer outras atribuições afins.

**Subseção IV**

**Das atribuições do Setor de Eventos e Cerimonial**

**Art. 27.** Compete ao Setor de Eventos e Cerimonial:



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.017

- I – ordenar o desenvolvimento de atos solenes ou cerimônias públicas formalizando com procedimentos, disciplina e hierarquia os cerimoniais;
- II – definição e providências de convites de participações em eventos e cerimônias promovidas pela Câmara;
- III – controle dos títulos e homenagens concedidos pela Câmara e sua respectiva entrega solene ao homenageado ou laureado;
- IV – controle, organização e realização anual de eventos constantes do calendário oficial da Câmara;
- V – organização e manutenção do cadastro de autoridades e postos da Administração Pública em geral;
- VI – exercer outras atribuições afins.

**Seção VIII**

**Gabinetes Parlamentares**

**Art. 28.** Os Gabinetes Parlamentares são os órgãos responsáveis por assessorar diretamente os Vereadores no âmbito do gabinete, do Plenário da Câmara, nas Comissões e nas relações externas.

**CAPÍTULO III**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 29.** A estrutura administrativa é alterada consoante às disposições constantes nesta resolução.

§1º O enquadramento dos servidores às disposições constantes na presente Resolução, precipuamente quanto à lotação, dar-se-á mediante a edição de portaria de lavra do Presidente.

§ 2º Em função da alteração da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Valinhos, na forma desta Resolução, são criados, extintos, remanejados e alterados os cargos consoante às disposições constantes nos Anexos desta Resolução.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

FI.018

**Art. 30.** A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão, exceto dos Diretores e dos Assessores de Gabinete de Vereador, é de quarenta horas semanais.

**Parágrafo Único.** As disposições deste artigo não se aplicam aos casos em que legislação própria regulamente a profissão atribuindo outra jornada de trabalho.

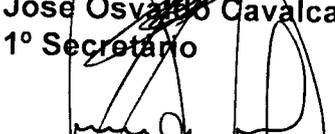
**Art. 31.** As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta de verbas próprias consignadas em orçamento.

**Art. 32.** Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

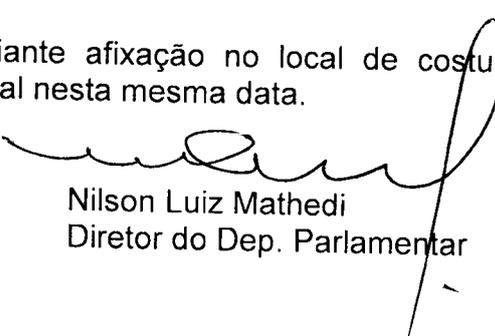
Valinhos, aos 16 de abril de 2013.

  
**Lourivaldo Messias de Oliveira**  
Presidente

  
**José Osvaldo Cavalcante Beloni**  
1º Secretário

  
**Paulo Roberto Montero**  
2º Secretário

Publicado mediante afixação no local de costume. Enviado para publicação no Boletim Municipal nesta mesma data.

  
**Nilson Luiz Mathedi**  
Diretor do Dep. Parlamentar




**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

FI.019

**ANEXO I**  
**TABELAS DE CARGOS**

**I – PRESIDÊNCIA**

**I. 1. - GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**I. 1. 1. - CHEFIA DE GABINETE**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Chefe de Gabinete	01	CC1
Assessor II	01	CC5
Assessor III	01	CC6
Assessor IV	01	CC7

<b>CARGOS EFETIVOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Motorista	03	R03
Motorista de Gabinete	02	R03
Oficial de Gabinte	02	R02

**II – DIRETORIA JURÍDICA**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Diretor	01	CC1



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.020

**II. 1. SETOR DA PROCURADORIA/ADVOCACIA**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assessor de Apoio Parlamentar	01	CC3
Assessor III	01	CC6

<b>CARGOS EFETIVOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Advogado/Procurador	03	R06
Assistente Administrativo I	01	R04

**III – DIRETORIA DE EXPEDIENTE**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Diretor	01	CC1

**III. 1. - SETOR DE PROTOCOLO**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assessor III	01	CC6
Assessor IV	01	CC7

<b>CARGOS EFETIVOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assistente de Protocolo	01	R02



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

FI.021

**III. 2. – SETOR DE EXPEDIENTE**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assessor III	02	CC6
Assessor IV	01	CC7

<b>CARGOS EFETIVOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assistente Administrativo I	01	R04

**IV - DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Diretor	01	CC1
Assessor II	01	CC5
Assessor III	01	CC6
Assessor IV	01	CC7

<b>CARGOS EFETIVOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Recepcionista	01	R01

**IV.1. – SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assessor I	01	CC4



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

FI.022

Assessor III	02	CC6
--------------	----	-----

<b>CARGOS EFETIVOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assistente de Informática	01	R04

**IV. 2. – SETOR DE TELEFONIA**

<b>CARGOS EFETIVOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Telefonista	04	R01

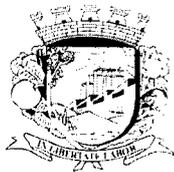
**IV. 3. - SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assessor I	01	CC4
Assessor II	01	CC5
Assessor IV	01	CC7
Assessor V	01	CC8

<b>CARGOS EFETIVOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assistente de Recursos Humanos	01	R05

**IV. 4. – SETOR DE ZELADORIA**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assessor II	02	CC5



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.023

Assessor III	01	CC6
Assessor IV	03	CC7

**IV. 5. – SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assessor II	01	CC5
Assessor III	02	CC6
Assessor IV	01	CC7

<b>CARGOS EFETIVOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assistente de Compras	01	R04

**IV. 6 - SETOR DE ALMOXARIFADO**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assessor IV	02	CC7

<b>CARGOS EFETIVOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assistente de Almojarife	01	R04

**V - DIRETORIA PARLAMENTAR**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Diretor	01	CC1



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

FI.024

**V. 1. - SETOR PARLAMENTAR**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assessor I	03	CC4
Assessor IV	02	CC7

<b>CARGOS EFETIVOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assistente Administrativo II	01	R04
Assistente Administrativo I	01	R04

**VI - DIRETORIA DE FINANÇAS E PATRIMONIO**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Diretor	01	CC1

**VI. 1. - SETOR DE TESOURARIA**

<b>CARGOS EFETIVOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assistente de Tesouraria	01	R04

**VI. 2. - SETOR DE CONTABILIDADE**

<b>CARGOS EFETIVOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assistente de	01	R04



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.025

Contabilidade		
---------------	--	--

**VI. 3 – SETOR DE PATRIMÔNIO**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assessor I	01	CC4
Assessor III	01	CC6
Assessor IV	01	CC7

**VII - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Diretor	01	CC1

**VII. 1. - SETOR DE IMPRENSA E PROMOÇÃO INSTITUCIONAL**

<b>CARGOS EFETIVOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Jornalista	01	R05

**VII. 2. - SETOR DE SONORIZAÇÃO**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assessor Especial	01	CC2

<b>CARGOS EFETIVOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

FI.026

Assistente de Sonorização	01	R04
------------------------------	----	-----

**VII. 3. - SETOR DA TV CÂMARA**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assessor Especial	02	CC2
Assessor I	01	CC4
Assessor II	01	CC5

**VII. 4. - SETOR DE EVENTOS E CERIMONIAL**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assessor I	01	CC4
Assessor III	01	CC6

**VIII - GABINETES PARLAMENTARES**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>
Assessor de Gabinete de Vereador	51	CC1A



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

FI.027

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO**

<b>ASSESSOR I</b>	<p>I - Prestação de Serviços de Assessoria ao Diretor a que está sujeito hierarquicamente, garantindo a execução das diretrizes político-administrativas fixadas para a Diretoria;</p> <p>II - Coordenar o processo de avaliação em conjunto com os demais assessores sobre o posicionamento a ser sugerido ao Diretor;</p> <p>III - Outras atividades correlatas.</p>
<b>ASSESSOR II</b>	<p>I - Prestação de Serviços de Assessoria ao Diretor a que está sujeito hierarquicamente, garantindo a execução das diretrizes político-administrativas fixadas para a Diretoria;</p> <p>II - Desenvolvimento de conselhos através do trabalho de pesquisas, coleta de material em subsídio à atividade designada em geral;</p> <p>III - Outras atividades correlatas.</p>
<b>ASSESSOR III</b>	<p>I - Prestação de Serviços de Assessoria ao Diretor a que está sujeito hierarquicamente, garantindo a execução das diretrizes político-administrativas fixadas para a Diretoria;</p> <p>II - Cooperar e sugerir formas de melhorar a funcionalidade do serviço;</p> <p>III - Outras atividades correlatas.</p>
<b>ASSESSOR IV</b>	<p>I - Prestação de Serviços de Assessoria ao Diretor a que está sujeito hierarquicamente, garantindo a execução das diretrizes político-administrativas fixadas para a Diretoria.</p> <p>II - Orientar, assessorar, auxiliar Diretor nas tarefas que lhes foram confiadas;</p>



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.028

	III - Outras atividades correlatas.
<b>ASSESSOR V</b>	I - Prestação de Serviços de Assessoria ao Diretor a que está sujeito hierarquicamente, garantindo a execução das diretrizes político-administrativas fixadas para a Diretoria; II - Outras atividades correlatas.
<b>ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR</b>	I – Assessorar a condução do processo legislativo quanto à análise das proposições e requerimentos apresentados orientando sobre constitucionalidade, legalidade e redação, sem emitir parecer jurídico; II – Promover o assessoramento e a consultoria às Comissões Permanentes, Especiais e demais, às diretorias em assuntos jurídicos relativos às atividades parlamentar e legislativa; III – Participar de todas as reuniões de Comissões Permanentes, Especiais e demais; IV – Encaminhar à Diretoria Jurídica as proposições, os requerimentos e demais assuntos que necessitem de parecer jurídico; V – Outras atividades correlatas.
<b>ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR</b>	I - Realiza tarefas de auxílio completo ao vereador no desenvolvimento da atividade parlamentar, tais como redação de correspondências, discursos e pareceres do parlamentar; II - Atendimento às pessoas encaminhadas ao Gabinete; III - Pesquisas e acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar; IV - Execução de serviços de secretaria e digitação; V -Elaboração, redação e revisão de projetos de lei, resolução e decreto; protocolos, requerimentos, moções, indicações; VI - Recebimento e entrega de correspondências,



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.029

	<p>comunicações internas e ofícios;</p> <p>VII - Assessoria na elaboração de relatórios, atas de reuniões e demais documentos, especialmente em comissões temáticas, permanentes, temporárias, de inquérito e processantes, assessorando o vereador no desenvolvimento de todos os trabalhos técnicos e atividades afins e inerentes desenvolvidas no respectivo mandato parlamentar;</p> <p>VIII - Outras atividades correlatas.</p>
<p><b>ASSESSOR ESPECIAL</b></p>	<p>I - Prestação de Serviços de Assessoria ao Diretor a que está sujeito hierarquicamente, garantindo a execução das diretrizes político-administrativas fixadas para a Diretoria;</p> <p>II - Lidera o processo de controle a efetivação de metas em geral;</p> <p>III - Organiza a orientação, a assessoria e o auxílio ao Diretor nas tarefas que lhes foram confiadas, bem como, dos trabalhos de pesquisas, coleta de material em subsídio à atividade designada em geral;</p> <p>IV - Promove o desenvolvimento de conselhos, cooperação e sugestão de formas de melhorar a funcionalidade do serviço e a coordenação do processo de avaliação em conjunto com os demais assessores sobre o posicionamento a ser sugerido ao Diretor;</p> <p>V - Outras atividades correlatas.</p>
<p><b>CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b></p>	<p>I - Fazer cumprir todas as atividades e obrigações inerentes à Presidência controlando prazos, tramitação de papéis, assiduidade, frequência e eficiência de seus servidores;</p> <p>II - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e desenvolver seu trabalho em perfeita harmonia e em conjunto com os demais órgãos e setores da Câmara;</p> <p>III - Atender aos Vereadores, aos servidores e ao público;</p> <p>IV - Estabelecer e definir em conjunto com a Mesa</p>



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

FI.030

	<p>Diretora/Presidência as diretrizes e metas de trabalho para as Diretorias;</p> <p>V - Prestar informações nos processos que tramitem pela Presidência, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;</p> <p>VI - Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista dos processo em tramitação e/ou que tenham tido sua tramitação concluída nas diversas Diretorias;</p> <p>VII - Dar redação e reprodução dos atos formais da Presidência e da Mesa Diretora;</p> <p>VIII - Elaboração de cotas e/ou Pareceres da Presidência;</p> <p>IX - Programar o uso de veículos oficiais nos termos do regulamento próprio;</p> <p>X - Outras atribuições correlatas.</p>
<p><b>DIRETOR</b></p>	<p>I – Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento segundo as diretrizes da Câmara;</p> <p>II – Assessorar o Presidente em suas decisões nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe foram atribuídos;</p> <p>III – Organizar as unidades subordinadas;</p> <p>IV – Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;</p> <p>V – Solicitar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como sua utilização;</p> <p>VI – Proferir despachos decisórios em processos atinentes a</p>



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.031

	<p>assuntos da área de atuação de seu Departamento;</p> <p>VII – Delegar aos seus subordinados as funções de sua competência desde que conveniente ao melhor rendimento de seu Departamento;</p> <p>VIII – Opinar sobre requerimentos contendo reivindicações, reclamações, defesas, sugestões, solicitação de revisão, demais medidas relativas a área de atuação de seu Departamento;</p> <p>IX – Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação seus subordinados;</p> <p>X – Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;</p> <p>XI – Propor programas de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos integrantes do Departamento, bem como, indicar servidores que deles tomarão parte;</p> <p>XII – Aprovar a escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;</p> <p>XIII – Justificar e abonar as faltas dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados na forma da legislação atinente;</p> <p>XIV – Opinar na aplicação de penas disciplinares aos seus subordinados na forma da legislação atinente;</p> <p>XV – Sugerir ao Presidente a instauração de sindicâncias sobre irregularidades ocorridas em seu Departamento;</p> <p>XVI – Elaborar relatórios de gestão ao Presidente sobre as atividades do Departamento;</p> <p>XVII – Providenciar à avaliação de desempenho do seu pessoal;</p> <p>XVIII – Outras atribuições correlatas.</p>
--	---



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

FI.032

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS E REQUISITOS**  
**EXIGIDOS**

<p><b>ADVOGADO/ PROCURADOR</b></p>	<p>I - Representar a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicialmente;</p> <p>II - Preparar as informações a serem prestadas e manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas;</p> <p>III - Executar as tarefas que se destinam a desenvolver estudos jurídicos das matérias que envolvem o Legislativo, com o objetivo de subsidiar decisões, através de pareceres;</p> <p>IV - Prestar consultoria e assessoria em assuntos jurídicos;</p> <p>V - Emitir pareceres e manifestações sobre questões de natureza jurídica;</p> <p>VI - Elaborar minutas de contratos e convênios;</p> <p>VII - Desenvolver estudos e pesquisas, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;</p> <p>VIII - Outras atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos exigidos: Ensino Superior de Direito e Registro na OAB</p>
<p><b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I</b></p>	<p>I - Assistência à unidade de atuação;</p> <p>II - Controlar os serviços gerais de escrituração, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;</p> <p>III - Executar as tarefas determinadas pelo Diretor;</p> <p>IV - Outras atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo</p>
<p><b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II</b></p>	<p>I - Assistência à unidade de atuação;</p> <p>II - Controlar os serviços gerais de escrituração,</p>



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.033

	<p>compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;</p> <p>III - Executar as tarefas determinadas pelo Diretor;</p> <p>IV - Outras atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo</p>
<p><b>ASSISTENTE DE ALMOXARIFE</b></p>	<p>I - Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado;</p> <p>II - Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques;</p> <p>III - Distribuir produtos e materiais a serem expedidos.</p> <p>IV - Registrar e inventariar o material observando normas e instruções, prazos de validade, dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender as unidades;</p> <p>V - Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados, registrar e controlar através de sistema os materiais existentes na edilidade; solicitação de compras com o descritivo correto; manter previsão de gastos desses materiais semestralmente;</p> <p>VI - Confeção de planilhas;</p> <p>VII - Outras atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática em Word e Excel.</p>
<p><b>ASSISTENTE DE COMPRAS</b></p>	<p>I - Execução de pesquisa de preços para compras de materiais e serviços para a edilidade;</p> <p>II - Atendimento a fornecedores ou licitantes;</p> <p>III - Registro de entrada e saída de documentos de processo;</p> <p>IV - Conferência de faturas e notas fiscais de pagamento;</p> <p>V - Arquivo de documentos;</p> <p>VI - Conferir cálculos;</p>



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.034

	<p>VII - Realização de processos de compras por licitação, em todas as suas modalidades inclusive Pregão Eletrônico, Presencial e Ata de Registro de Preços, conhecimento do andamento dos procedimentos fazendo despachos, elaboração de editais, assessorar a comissão de licitações, digitação de documentos, expedição de ofícios, comunicados e documentos internos;</p> <p>VIII - Confeção de planilhas eletrônicas, cadastro de fornecedores, conhecimento de materiais e serviços;</p> <p>IX - Outras atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos exigidos: Ensino Superior Completo e conhecimentos de informática em Word e Excel.</p>
<p><b>ASSISTENTE DE CONTABILIDADE</b></p>	<p>I - Responsável pelos balanços, balancetes e contabilização de todas as operações econômico-financeiras;</p> <p>II - Classificar as despesas e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos sistemas apropriados;</p> <p>III - Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações visando todos os documentos elaborados ou fornecidos;</p> <p>IV - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e Lei de Diretrizes;</p> <p>V - Outras atribuições correlatas.</p> <p>Requisito Exigido: Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC</p>
<p><b>ASSISTENTE DE IMPRENSA</b></p>	<p>I – Auxiliar o setor na execução do trabalho técnico;</p> <p>II - Acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando clipping e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, com ciência aos Vereadores e setores interessados;</p> <p>III - Executar serviços externos no interesse dos fins</p>



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.035

	<p>específicos da Câmara ou relacionados a proposituras em curso ou em fase de elaboração, mediante expressa autorização do Presidente;</p> <p>IV - Manter atualizado o arquivo de recorte de jornais com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros, e</p> <p>V - Outras atribuições correlatas</p> <p>Requisitos exigidos: Ensino Superior de Jornalismo</p>
<b>ASSISTENTE DE INFORMÁTICA</b>	<p>I - Responsável pela manutenção do sistema e rede de informática, dando assistência no tocante aos softwares e aos hardwares;</p> <p>II - Manutenção da rede;</p> <p>III - Guarda das licenças, e suplementos de informática;</p> <p>IV - Outras atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos exigidos: Curso Superior em Informática ou equivalente</p>
<b>ASSISTENTE DE PROTOCOLO</b>	<p>I - Responsável pelo sistema de protocolo, montagem de processos, dos atos legislativos, guarda e arquivamento de documentos;</p> <p>II - Zelar pela constante atualização do sistema de apoio e tramitação;</p> <p>III - Emissão de relatórios das atividades desenvolvidas;</p> <p>IV - Outras atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo</p>
<b>ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p>I - Executar serviços relativos ao processamento de admissões, exonerações, férias, recolhimento de encargos sociais e atualização de prontuários, registro e atualização de carteiras profissionais;</p> <p>II - Expedição de certidões de tempo de serviço, fichas de registro de servidores;</p> <p>III - Cálculo e elaboração de folha de pagamento, emissão</p>



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.036

	<p>de <i>holerites</i>, vale transporte, transmissão eletrônica de guias, devendo ter conhecimento do Estatuto do Servidor Público e legislação correlata;</p> <p>IV - Organização de documentos e arquivo;</p> <p>V - Outras atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos exigidos: Ensino Superior Completo em RH ou equivalente</p>
<b>ASSISTENTE DE SONORIZAÇÃO</b>	<p>I - Responsável pelo sistema de áudio e vídeo da Câmara, tendo a função de promover o bom funcionamento do sistema, pela captação e guarda de todo material produzido em sessões, reuniões, audiências, eventos e demais acontecimentos em Plenário;</p> <p>II - Zelar pela transmissão via internet, TV Câmara e emissoras de rádio;</p> <p>III - Outras atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo</p>
<b>ASSISTENTE DE TESOUREARIA</b>	<p>I - Emitir cheques, ordens de pagamentos e de transferências de fundos e demais documentos adotados para a realização dos pagamentos;</p> <p>II - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas movimentadas pela Câmara junto aos estabelecimentos de crédito;</p> <p>III - Proceder ao recebimento, a guarda e movimentação de títulos confiados ao Departamento;</p> <p>IV - Efetuar o recebimento da receita e pagamentos das despesas;</p> <p>V - Outras atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo</p>
<b>JORNALISTA</b>	<p>I - Responsável pela produção e <i>realeses</i> para distribuição aos órgãos de imprensa;</p> <p>II - Acompanhamento das sessões, reuniões e eventos;</p>



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

FI.037

	<p>III - Promover entrevistas; produção de material para publicação no <i>site</i> oficial da Câmara;</p> <p>IV - Produção e edição do Jornal da Câmara; de fotos para divulgação; organização dos arquivos fotográficos e jornalísticos e tudo o mais necessário para a efetiva e eficaz comunicação institucional da Edilidade;</p> <p>V - Outras atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos exigidos: Ensino Superior de Jornalismo e Registro no MTB</p>
<b>MOTORISTA</b>	<p>I - Executar tarefas, com o máximo cuidado que se destinam a dirigir veículos e transportar pessoas;</p> <p>II - Verificar níveis de óleo, água, combustível, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros;</p> <p>III - Preencher formulários referentes à utilização de veículo;</p> <p>IV - Outras atribuições correlatas conforme as necessidades do Legislativo.</p> <p>Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categorias "C", "D" ou "E"</p>
<b>MOTORISTA DE GABINETE</b>	<p>I - Executar tarefas, com o máximo cuidado que se destinam a dirigir veículos e transportar pessoas;</p> <p>II - Verificar níveis de óleo, água, combustível, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros;</p> <p>III - Preencher formulários referentes à utilização de veículo;</p> <p>IV - Outras atribuições correlatas conforme as necessidades do Gabinete.</p> <p>Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categorias "C", "D" ou "E"</p>
<b>OFICIAL DE GABINETE</b>	<p>I - Executar tarefas que se destinam ao controle dos serviços gerais do gabinete compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas cabíveis;</p> <p>II - Outras atribuições correlatas.</p>



**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.038

	Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo
<b>RECEPCIONISTA</b>	I - Atender e orientar ao público pessoalmente ou por telefone; II - Fazer registros, preencher formulários, cadastros e fichas dos visitantes; III - Fazer encaminhamentos de pessoas e documentos necessários; IV – Outras atribuições correlatas. Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo
<b>TELEFONISTA</b>	I - Executar tarefas que se destinam a controlar o sistema de telefones; II - Atender chamadas, fazer e controlar ligações, organizar relação de ligações de interurbanos; III - Outras atribuições correlatas. Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo