



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 1117, 17
Proc. N°: 01
Fls. 01
Resp: [assinatura]

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 04/2017

LIDO EM SESSÃO DE 21/03/17.

Encaminhe-se à (s) Comissão (ões):

- ☒ Justiça e Redação
- ☒ Finanças e Orçamento
- ☐ Obras e Serviços Públicos
- ☐ Cultura, Denominação e Ass. Social

Presidente [assinatura]

JUSTIFICATIVA

N° do Processo: 1117/2017

Data: 20/03/2017

Projeto de Resolução n.º 4/2017

Autoria: Mesa Diretora 2017/2018

Excelentíssimos Senhores Vereadores

Assunto: Dispõe sobre o Plano de Cargos e vencimentos da Câmara Municipal de Valinhos e dá outras providências.

Cumprimentando Vossas Excelências, encaminhamos para a devida apreciação o Projeto de Resolução n° 04/2017 que *"dispõe sobre o plano de cargos e vencimentos da Câmara Municipal de Valinhos e dá outras providências"*.

A presente proposta visa proporcionar a adequação da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Valinhos, tendo em vista diversos apontamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, órgão fiscalizador desta Casa de Leis.

No último relatório do ano de 2015 expedido pelo citado Tribunal observa-se a especial recomendação para a implementação e reestruturação do quadro de pessoal desta Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. _____
Proc. N°: 1117 / 12
Fls. 02
Resp: _____

É certo que a gestão passada com louvor aprovou Resolução com o intuito de cumprir as recomendações reiteradas do Tribunal no sentido de efetuar a reestruturação dos cargos, contudo tal medida foi considerada nula, de forma a repristinar outra Resolução. Esclarece-se que a estrutura vigente foi muito criticada pelo Tribunal de Contas e também fôí objeto de análise quando da publicação da recomendação comentada, pois contempla demasiados cargos comissionados.

Portanto, premente a adoção de medidas a fim de preservar a Casa Legislativa de novas recomendações e apontamentos.

A necessidade de reestruturação nasce, portanto, com a intenção de regularizar o quadro de pessoal de forma a abolir os cargos de comissão apontados pelo Tribunal como destoantes das normas Constitucionais.

Além disso, pretende ampliar o número de cargos de provimento efetivo, providos por meio de Concurso Público, respeitando as normas constitucionais, para alcançar uma maior eficiência no Serviço Público, já que o número de servidores efetivos previstos na atual estrutura administrativa não atende aos anseios da população acarretando sobrecarga de trabalho prejudicando o interesse público.

Essencialmente, a proposta é composta dos seguintes itens.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

a) criação de cargos de provimento efetivos visando adqquar a estrutura Às atuais necessidades técnicas da Câmara;

b) A extinção completa dos cargos de provimento em Comissão na área técnica da Casa Legislativa, observando os apontamentos e recomendações do Tribunal de Contas;

c) A regularização das atribuições de cada cargo;

d) A regularização nominal do cargo de Procurador, excluindo a nomenclatura "advogado/procurador" para apenas "procurador" atendendo finalmente À recomendação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que no ano de 2011 apontou haver confusão entre as atribuições dos então cargos de "advogado" e "procurador".

e) A regularização e equiparação dos cargos de "Assistente Administrativo I" e "Assistente Administrativo II", para apenas "Assistente Administrativo" em razão da discrepância salarial de cargos com a mesma atribuição e requisitos.

Vale destacar que para a extinção completa dos cargos de provimento em comissão hoje existentes na Casa Legislativa, será necessário e é



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 1117 / 12
Proc. N°: 09
Fls. _____
Resp: _____

urgente a realização de concurso público. Por este motivo há no texto apresentado uma regra de transição prevista no CAPÍTULO II, SEÇÃO III, que permite a permanência de alguns cargos no quadro de pessoal até que haja a conclusão dos provimentos das vagas e cargos efetivos criados. Desta maneira, preservando o bom andamento dos serviços públicos prestados.

Outrossim, acompanha o projeto o relatório de impacto orçamentário-financeiro em cumprimento aos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000.

Ante o exposto, devida à relevância e à importância do projeto solicitamos a aprovação dos Senhores Vereadores, com **EXTREMA URGÊNCIA** estando à inteira disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Valinhos, 15 de março de 2017.


ISRAEL SCUPENARO
Presidente


LUIZ MAYR NETO
1º Secretário


ALÉCIO CAU
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 1117, 17
Proc. Nº: 05
Fls. 05
Resp: [Signature]

[Signature]
Aldemar Veiga Júnior

Vereador

[Signature]
André Amaral

Vereador

[Signature]
César Rocha

Vereador

[Signature]
José Henrique Conti

Vereador

[Signature]
Roberson Costalonga "Salame"

Vereador

[Signature]
Kiko Beloni

Vereador

[Signature]
Mauro Perido

Vereador

[Signature]
Dalva Berto

Vereadora

[Signature]
Edson Secafim

Vereador

[Signature]
Franklin Duarte

Vereador

[Signature]
Gilberto Aparecido Borges

Vereador

[Signature]
Mônica Morandi

Vereadora

[Signature]
Rodrigo Fagnani "Popó"

Vereador

[Signature]
Rodrigo Toloi

Vereador

(Projeto de Resolução nº 04/117, que "dispõe sobre o plano de cargos e vencimentos da Câmara Municipal de Valinhos e dá outras providências")



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. N°: 1117, 17
Fls. 06
Resp: [assinatura]

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° ____/2017

*Dispõe sobre o Plano de Cargos e vencimentos da
Câmara Municipal de Valinhos e dá outras providências.*

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS, Estado de São Paulo, aprova e eu ISRAEL SCUPENARO, Presidente da Câmara, nos termos do art. 28, inciso IV da Lei Orgânica Municipal promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Os cargos da Câmara Municipal de Valinhos obedecerão à classificação estabelecida na presente Resolução e serão regidos pelo regime jurídico estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos de Valinhos.

Art. 2º - A composição dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passará a ser a constante da presente Resolução.

Art. 3º - Para efeitos desta Resolução considera-se:

I - Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II - Cargo público: a posição instituída na organização do serviço público, criado por Resolução em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para o provimento e atribuições específicas cometidas ao servidor público;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

III - Quadro de pessoal: o conjunto de cargos que integram a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;

IV - Referência: o número indicado da posição do cargo na escala básica do vencimento;

V - Vencimento: a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo correspondente à referência;

VI - Remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebido pelo servidor;

VII - Função de Confiança: ~~X~~ o conjunto de atribuições de assessoramento, chefia/direção, a ser exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara de Vereadores, por livre nomeação e exoneração pelo Presidente;

VIII - Cargo em Comissão: cargo público de direção, chefia superior ou assessoria cujo preenchimento é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, mediante atendimento de requisitos básicos;

IX - Estágio Probatório: ~~X~~ o período em que o servidor habilitado em Concurso Público e empossado em cargo de provimento efetivo ~~X~~ será avaliado para fins de estabilidade.

CAPÍTULO II

Do Quadro Geral de Pessoal

Art. 4º - O quadro geral de pessoal, cujos cargos encontram-se discriminados no Anexo I da presente Resolução, compõe-se das seguintes partes:

I - Parte permanente - composta de cargos em comissão e cargos de provimento efetivo;

II - Parte suplementar - composta de cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância;

III - Parte transitória - composta por servidores de cargos em comissão a serem extintos após o preenchimento dos cargos de provimento efetivo criados pela presente Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO I

Da Parte Permanente

Subseção I

Dos cargos em comissão

Art. 5º - Ficam mantidos os cargos em comissão constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 6º - É assegurado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) do total dos cargos públicos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Valinhos, exceto os cargos de assessor de gabinete de vereador, para preenchimento por servidores efetivos do Município.

§ 1º A nomeação do servidor efetivo aos cargos públicos em comissão será feita por meio de Portaria da Presidência, levando-se em conta o tempo de serviço, formação de aperfeiçoamento, compatibilidade e experiência profissional para o cargo.

§ 2º Na aplicação do percentual fixado no *caput* deste artigo, o décimo igual ou inferior a cinco não será considerado para os fins de preenchimento do cargo comissionado por servidor efetivo.

§ 3º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, respeitadas as condições para o provimento e o percentual estabelecido.

Art. 7º - Todo servidor público efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo de origem de acordo com as regras estatutárias.

Subseção II

Dos cargos efetivos

Art. 8º - Ficam criados, mantidos ou renomeados os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 9º - Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público, de provas e títulos, resguardado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ~~de~~ ^{para} portadores de deficiência.

provas e títulos

SEÇÃO II

Da Parte Suplementar

Art. 10 - Ficam mantidos os cargos de provimento efetivo de telefonista, a serem extintos na vacância.

SEÇÃO III

Da Parte Transitória

Art. 11 - Ficam mantidos os seguintes cargos de provimento em comissão.

I - três cargos de provimento em comissão de Assessor Especial;

II - seis cargos de provimento em comissão de Assessor I;

III - dois cargos de provimento em comissão de Assessor II;

IV - sete cargos de provimento em comissão de Assessor III;

V - um cargo de provimento em comissão de Assessor V.

Art. 12 - Os cargos referidos no artigo anterior serão automaticamente extintos após a conclusão do provimento dos cargos efetivos criados pela presente Resolução.

CAPÍTULO III

Das Referências de Vencimento

Art. 13 - As referências de vencimentos atribuídas na presente Resolução respeitarão a Escala de Vencimentos dos cargos públicos estabelecida em Lei.

CAPÍTULO IV

Das Substituições



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 14 - Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante do cargo de direção por período igual ou superior a vinte dias consecutivos.

§1º ~~I~~ - Nas demais substituições, cabe à Administração decidir a real necessidade, desde que não venha caracterizar uma transposição.

§2º ~~II~~ - O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações na referência que se encontrar classificado, desde que ela ultrapasse o tempo previsto no *caput*.

Art. 15 - Qualquer que seja o período de substituição, retornará, após, ao seu cargo de origem. *os servidores*

CAPÍTULO V

Da Lotação

Art. 16 - A partir da entrada em vigor da presente Resolução, os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão estarão lotados nas unidades administrativas e organizacionais resultantes da reestruturação, independentemente do provimento dos requisitos exigidos por esta Resolução.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 17 - O cargo em comissão de ~~diretor~~ *jurídico*, lotado junto ao Departamento Jurídico, somente poderá ser preenchido por bacharel em direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 18 - As atribuições e as especificações dos cargos são as constantes do Anexo I.

Art. 19 - Ficam extintos os cargos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente Resolução, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

presente
Art. 20 - As despesas decorrentes da execução da Resolução serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 21 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções 03/2013 e 03/2015.

Câmara do Município de Valinhos, aos 14 de março de 2017

[Signature]
ISRAEL SCUPENARO

Presidente

[Signature]
LUIZ MAYR NETO

1º Secretário

[Signature]
ALÉCIO CAU

2º Secretário

[Signature]
Aldemar Voiga Júnior

Vereador

[Signature]
André Amaral

Vereador

[Signature]
César Rocha

Vereador

[Signature]
José Henrique Conti

[Signature]
Dalva Berto

Vereadora

[Signature]
Edson Secafim

Vereador

[Signature]
Franklin Duarte

Vereador

[Signature]
Gilberto Aparecido Borges



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº: 1117, 17
Fls. 12
Resp:

Vereador

Roberson Costalonga "Salame"

Vereador

Kiko Beloni

Vereador

Mauro Penido

Vereador

Vereador

Monica Morandi

Vereadora

Rodrigo Fagnani "Popó"

Vereador

Rodrigo Toloi

Vereador

(Projeto de Resolução nº ____/17, que "dispõe sobre o plano de cargos e vencimento da Câmara Municipal e dá outras providências")



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. _____
Proc. N°: 1117/17
Fls. 13
Resp: _____

ANEXO I

QUADRO GERAL DE PESSOAL

1. Parte Permanente

1.1 Cargos em Comissão

ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR

- I - assessorar, com dedicação plena, o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto à sociedade, com vistas à formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- II - providenciar informações que lhe são solicitadas pelos Vereadores sobre assuntos de seu interesse, para a elaboração de proposições e outros atos;
- III - administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos que levem a pactos externos, tornando possível a atuação do Vereador na aplicação do seu projeto social e do seu programa partidário;
- IV - fornecer suporte nas sessões legislativas e quando solicitado;
- V - assessorar na execução das atividades vinculadas à formulação e à implementação de políticas públicas, conforme programa do Vereador;
- VI - assessorar na elaboração de relatórios, atas de reuniões e demais documentos em comissões temáticas, permanentes, temporárias, de inquérito e processantes, assessorando o vereador no desenvolvimento de todos os trabalhos e atividades afins e inerentes desenvolvidas no respectivo mandato parlamentar;
- VII - assessorar no atendimento às pessoas encaminhadas ao gabinete;
- VIII - elaborar, redigir e revisar projetos de lei, resolução e decreto, protocolos, requerimentos, moções e indicações;



C.M.V. Proc. Nº: 1117, 12
Fls. 19
Resp: [Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- IX - assessorar o Vereador efetuando pesquisas externas para elaboração de proposituras em geral;
- X - realizar visitas aos órgãos públicos da ^Mmunicipalidade e participa^{de} de reuniões com o fim de assessorar a atividade fiscalizatória;
- XI - receber e entregar as correspondências, comunicações internas e ofícios de interesse do gabinete do Vereador;
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CHEFE DE GABINETE

- I - faz cumprir todas as atividades e obrigações inerentes à Presidência controlando prazos, tramitação de papéis, assiduidade, frequência e eficiência de seus servidores;
- II - ^{na}cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e desenvolver seu trabalho em perfeita harmonia e em conjunto com ^aos demais unidades administrativas e organizacionais da Câmara;
- III - atender aos Vereadores, aos servidores e ao público em geral;
- IV - 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;
- V - diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista dos processos em tramitação e/ou que tenham tido sua tramitação concluída nas unidades administrativas;
- VI - dar redação e reprodução dos atos formais da Presidência e da Mesa Diretora; VII - elaborar cotas e despachos da Presidência;
- VIII - programar o uso de veículos oficiais nos termos do regulamento próprio, com auxílio do servidor designado;
- IX - ^PPlaneja, ^{na}coordena e ^{na}promove a execução das atividades do Gabinete da Presidência em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos oficiais de Gabinete e motoristas;



X - Outras atribuições correlatas.

0

C.M.V.
Proc. N°: 1117, 17
Fls. 15
Resp: [assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- I - dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento segundo as diretrizes da Câmara;
- II - assessorar o Presidente em suas decisões nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe foram atribuídos;
- III - organizar as unidades subordinadas;
- 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;
- V - solicitar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como sua utilização;
- VI - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos da área de atuação de seu Departamento;
- VII - delegar aos seus subordinados as funções de sua competência desde que conveniente ao melhor rendimento de seu Departamento;
- VIII - opinar sobre requerimentos contendo reivindicações, reclamações, defesas, sugestões, solicitação de revisão, demais medidas relativas à área de atuação de seu Departamento;
- IX - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;
- X - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XI - propor programas de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos integrantes do Departamento, bem como indicar servidores que deles tomarão parte;
- XII - aprovar a escala de férias, banco de horas e de substituição dos servidores do Departamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- XIII - justificar e abonar as faltas dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados na forma da legislação atinente;
- XIV - sugerir ao Presidente a instauração de sindicâncias sobre irregularidades ocorridas em seu Departamento;
- XV - elaborar relatórios de gestão ao Presidente sobre as atividades do Departamento;
- XVI - providenciar a avaliação de desempenho do seu pessoal;
- XVII - ~~outras~~ atribuições correlatas.

DIRETOR JURÍDICO

- I - dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento segundo as diretrizes da Câmara;
- II - assessorar o Presidente em suas decisões nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe foram atribuídos;
- III - organizar as unidades subordinadas;
- 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;
- V - solicitar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como sua utilização;
- VI - proferir despachos decisórios e pareceres em processos atinentes a assuntos da área de atuação de seu Departamento;
- VII - delegar aos seus subordinados as funções de sua competência desde que conveniente ao melhor rendimento de seu Departamento;
- VIII - opinar sobre requerimentos contendo reivindicações, reclamações, defesas, sugestões, solicitação de revisão, demais medidas relativas à área de atuação de seu Departamento;
- IX - representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos judiciais, administrativos, redigindo petições para a defesa dos interesses do legislativo;



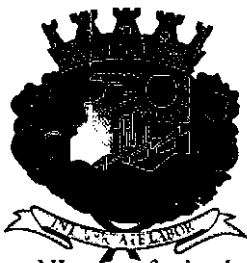
CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- X - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;
- XI - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XII - propor programas de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos integrantes do Departamento, bem como indicar servidores que deles tomarão parte;
- XIII - aprovar a escala de férias, banco de horas e de substituição dos servidores do Departamento;
- XIV - justificar e abonar as faltas dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados na forma da legislação atinente;
- XV - sugerir ao Presidente a instauração de sindicâncias sobre irregularidades ocorridas em seu Departamento;
- XVI - elaborar relatórios de gestão ao Presidente sobre as atividades do Departamento;
- XVII - providenciar a avaliação de desempenho do seu pessoal;
- XVIII - outras atribuições correlatas.

DIRETOR DE FINANÇAS

- I - dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento segundo as diretrizes da Câmara;
- II - assessorar o Presidente em suas decisões nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe foram atribuídos;
- III - organizar as unidades subordinadas;
- 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;
- V - solicitar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como sua utilização;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- VI - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos da área de atuação de seu Departamento;
- VII - delegar aos seus subordinados as funções de sua competência desde que conveniente ao melhor rendimento de seu Departamento;
- VIII - opinar sobre requerimentos contendo reivindicações, reclamações, defesas, sugestões, solicitação de revisão, demais medidas relativas à área de atuação de seu Departamento;
- IX - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;
- X - assinar os relatórios e balancetes contábeis de responsabilidade do Departamento;
- XI - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XII - propor programas de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos integrantes do Departamento, bem como indicar servidores que deles tomarão parte;
- XIII - aprovar a escala de férias, banco de horas e de substituição dos servidores do Departamento;
- XIV - justificar e abonar as faltas dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados na forma da legislação atinente;
- XV - sugerir ao Presidente a instauração de sindicâncias sobre irregularidades ocorridas em seu Departamento;
- XVI - elaborar relatórios de gestão ao Presidente sobre as atividades do Departamento;
- XVII - providenciar a avaliação de desempenho do seu pessoal;
- XVIII - outras atribuições correlatas.

DIRETOR LEGISLATIVO

- I - dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento segundo as diretrizes da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

II - assessorar o Presidente em suas decisões nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe foram atribuídos;

III - organizar as unidades subordinadas;

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;

V - solicitar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como sua utilização;

VI - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos da área de atuação de seu Departamento;

VII - delegar aos seus subordinados as funções de sua competência desde que conveniente ao melhor rendimento de seu Departamento;

VIII - opinar sobre requerimentos contendo reivindicações, reclamações, defesas, sugestões, solicitação de revisão, demais medidas relativas à área de atuação de seu Departamento;

IX - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;

X - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XI - propor programas de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos integrantes do Departamento, bem como indicar servidores que deles tomarão parte;

XII - aprovar a escala de férias, banco de horas e de substituição dos servidores do Departamento;

XIII - justificar e abonar as faltas dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados na forma da legislação atinente;

XIV - sugerir ao Presidente a instauração de sindicâncias sobre irregularidades ocorridas em seu Departamento;

XV - elaborar relatórios de gestão ao Presidente sobre as atividades do Departamento;

XVI - providenciar a avaliação de desempenho do seu pessoal;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

SS ESTADO DE SÃO PAULO

XVII - fornecer suporte nas seções legislativas e comissões permanentes e temporárias, e quando solicitado orientando os Vereadores e Presidente quanto às normas regimentais e organizacionais;

XVIII - outras atribuições correlatas.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

I - dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento segundo as diretrizes da Câmara;

II - assessorar o Presidente em suas decisões nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe foram atribuídos;

III - organizar as unidades subordinadas;

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;

V - solicitar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como sua utilização;

VI - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos da área de atuação de seu Departamento;

VII - delegar aos seus subordinados as funções de sua competência desde que conveniente ao melhor rendimento de seu Departamento;

VIII - opinar sobre requerimentos contendo reivindicações, reclamações, defesas, sugestões, solicitação de revisão, demais medidas relativas à área de atuação de seu Departamento;

IX - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;

X - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XI - propor programas de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos integrantes do Departamento, bem como indicar servidores que deles tomarão parte;



C.M.V.
Proc. N°: 1117 / 17
Fls. 21
Resp: (1)

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- XII - aprovar a escala de férias, banco de horas e de substituição dos servidores do Departamento;
- XIII - justificar e abonar as faltas dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados na forma da legislação atinente;
- XIV - sugerir ao Presidente a instauração de sindicâncias sobre irregularidades ocorridas em seu Departamento;
- XV - elaborar relatórios de gestão ao Presidente sobre as atividades do Departamento;
- XVI - providenciar a avaliação de desempenho do seu pessoal;
- XVII - acompanhar e orientar o Presidente e Vereadores em atividades jornalísticas internas e externas;
- XVIII - fornecer suporte nas sessões legislativas e eventos;
- XIX - outras atribuições correlatas.

DIRETOR DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

- I - dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento segundo as diretrizes da Câmara;
- II - assessorar o Presidente em suas decisões nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe foram atribuídos;
- III - organizar as unidades subordinadas;
- 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;
- V - solicitar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como sua utilização;
- VI - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos da área de atuação de seu Departamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

VII - delegar aos seus subordinados as funções de sua competência desde que conveniente ao melhor rendimento de seu Departamento;

VIII - opinar sobre requerimentos contendo reivindicações, reclamações, defesas, sugestões, solicitação de revisão, demais medidas relativas à área de atuação de seu Departamento;

IX - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;

X - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XI - propor programas de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos integrantes do Departamento, bem como indicar servidores que deles tomarão parte;

XII - aprovar a escala de férias, banco de horas e de substituição dos servidores do Departamento;

XIII - justificar e abonar as faltas dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados na forma da legislação atinente;

XIV - sugerir ao Presidente a instauração de sindicâncias sobre irregularidades ocorridas em seu Departamento;

XV - elaborar relatórios de gestão ao Presidente sobre as atividades do Departamento;

XVI - providenciar a avaliação de desempenho do seu pessoal;

XVII - promover a guarda e gestão de todos os documentos oficiais da Câmara;

XVIII - outras atribuições correlatas.

1.2 Cargos Efetivos

ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO

I - fornecer suporte nas sessões legislativas e quando solicitado, orientando os vereadores e o Presidente da Casa Legislativa quanto às normas regimentais e organizacionais;

II - efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições e procedimentos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo;



C.M.V. 1117, 17
Proc. N°:
Fls. 23
Resp: [Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

III - registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos;

IV - elaborar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias que sejam de atribuição típica da unidade;

V - fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal orientando os trabalhos de acordo com o Regimento Interno da Câmara e normas organizacionais;

VI - providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal;

VII - realizar atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, armazenando-os e arquivando em local próprio;

VIII - organizar toda a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias, mantendo os livros do Legislativo atualizados e completos;

IX - preparar toda a sessão legislativa de posse dos Parlamentares, no início da Legislatura;

X - encaminhar todos os documentos da Casa que lhe for solicitado;

XI - realizar pesquisa visando adequar a ideia trazida pelos proponentes à realidade do Município, verificando toda a técnica legislativa para a redação das propostas e dos projetos camarários;

XII - consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias à atuação dos parlamentares, membros das comissões e do presidente da Câmara Municipal, auxiliando-os, quando necessário;

XIII - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARQUIVISTA

I - planejar, organizar e coordenar os serviços de arquivo da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- II – executar, planejar e orientar os processos documentais e informativos;
- III – planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais;
- IV – planejar, orientar e executar o processamento de novos documentos e controle de multicópias;
- V – planejar, organizar e executar os serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- VI – planejar, organizar e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VII – executar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VIII – efetuar a classificação, arranjo e descrição de documentos;
- IX – fazer a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- X – promover medidas necessárias à conservação de documentos;
- XI – elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XII – promover trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XIII – realizar e gerenciar empréstimos de documentos/acervos;
- XIV – autenticar reprodução de documentos de arquivo;
- XV – atender usuário e servidores, e apoiar atividades de consulta;
- XVI – instruir e examinar documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos;
- XVII – exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- I – prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores da Câmara, orientando-os em suas solicitações;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. N°: 1177/17
Fls. 25
Resp: [assinatura]

II - receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação, procedendo à conferência e submetendo à apreciação do chefe imediato;

III - organizar, controlar e atualizar arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos;

IV - receber, conferir e organizar o material de expediente requisitado pela unidade orgânica, providenciando o controle de estoque e adequando-os às necessidades;

V - 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;

VI - encapar processados para atender às necessidades administrativas da unidade orgânica onde está lotado;

VII - elaborar documentos ao controle funcional e financeiro;

VIII - receber e controlar os diários oficiais e jornais;

IX - auxiliar nos trabalhos de levantamento de dados estatísticos e pesquisas;

X - atender o público interno e externo, prestando as informações desejadas ou encaminhando-as ao local adequado;

XI - instruir e examinar documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos;

XII - auxiliar na redação das atas de reuniões e atas das Comissões Permanentes e Temporárias quando solicitado;

XIII - verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições;

XIV - protocolar entrada e saída de documentos ou processos;

XV - arquivar fichas, processos, publicações, históricos de pareceres e documentos diversos de interesse da unidade em que serve;

XVI - auxiliar e executar serviços técnicos relativos à documentação e arquivos;

XVII - organizar atos oficiais, mantendo-o atualizados;



C.M.V. 1117, 17
Proc. Nº:
Fls. 26
Resp: P

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- XVIII - prestar assistência à chefia imediata em assuntos ligados à atividade administrativa;
- XIX - desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, inclusive nas sessões públicas legislativas e solenes realizadas pela Casa Legislativa;
- XX - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE ALMOXARIFE

- I - recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado;
- II - fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques;
- III - distribuir produtos e materiais a serem expedidos.
- 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;
- V - organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados, registrar e controlar através de sistema os materiais existentes na unidade;
- VI - solicitar ~~de~~ compras com o descritivo correto;
- VII - manter previsão de gastos semestralmente;
- VIII - confecção ^{ção} ~~de~~ planilhas;
- IX - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE COMPRAS

- I - fazer a coleta inicial de preços, junto aos fornecedores cadastrados e mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado;
- II - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 1117, 17
Proc. N°:
Fls. 27
Resp: *P*

III - classificar os pedidos de acordo com a natureza e especificação do material, bem, equipamento ou serviço, para dar início aos procedimentos de aquisição;

IV - executar tarefas de apoio ao trabalho das Comissões de Licitação realizando os procedimentos para realização da licitação de acordo com as normas em vigor, providenciando a publicação do edital e dos demais procedimentos necessários, em veículo de divulgação do Município;

V - auxiliar na elaboração dos procedimentos e montagem do processo relativo à dispensa de licitação

VI - atender a fornecedores ou licitantes;

VII - registrar ~~de~~ entrada e saída de documentos de processo;

VIII - acompanhar os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação;

confere faturas e notas fiscais de pagamento;

IX - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos;

X - realizar processos de compras por licitação, em todas as suas modalidades inclusive Pregão Eletrônico, Presencial e Ata de Registro de Preços, ~~conhecimento~~ ⁱⁿ do andamento dos procedimentos, ~~fazendo~~ ^{re} despachos, ~~elaboração~~ ^{re} de editais, assessorar a comissão de licitações, ~~digitação~~ ^{re} de documentos, ~~expedição~~ ^{re} de ofícios, comunicados e documentos internos;

XI - confeccionar planilhas eletrônicas, cadastro de fornecedores, conhecimento de materiais e serviços;

XII - efetuar a análise dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres com previsão legal a serem firmados pela Administração Pública;

XIII - elaborar a redação de minutas de Editais e dos contratos e instrumentos congêneres a serem firmados pela Câmara Municipal de Valinhos;

XIV - providenciar a publicação dos extratos contratuais e aditamentos na Imprensa Oficial;

XV - ~~responsabiliza-se~~ ^{re} pela atualização dos contratos e instrumentos congêneres sempre que houver alteração;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

XVI - acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pela Câmara com empresas privadas, públicas e outros entes da Administração Pública;

XVII - elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que, devido a procedimento licitatório ou não, tenham gerado contratos;

XVIII - acompanhar e fiscalizar a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição;

XIX - comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;

XX - anotar em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XXI - controlar o acompanhamento dos vencimentos dos contratos, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesa com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, providenciando - caso seja de interesse da administração e a possibilidade legal, a prorrogação, aditamento, providenciando a pesquisa de mercado para comprovar a vantajosidade na prorrogação, a concordância do contratado, todos os documentos comprobatórios da manutenção das condições habilitatórias;

XXII - notificar o encerramento da contratação ao fornecedor;

XXIII - zelar pelo cumprimento integral dos contratos ou instrumento congênere;

XXIV - implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com as orientações recebidas;

XXV - acompanhar a execução dos contratos ou instrumentos congêneres, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;

XXVI - encerrar, no Sistema de Contratos e Convênios da Câmara, o convênio, o instrumento congênere ou o contrato quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção;

XXVII - controlar os saldos dos empenhos dos contratos ou instrumentos congêneres, solicitando no início dos exercícios eventuais complementação necessária;

XXVIII - conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no contrato ou instrumento congênere;



C.M.V. 1117, 17
Proc. N°:
Fis. 29
Resp:

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

XXIX - desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;

XXX - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

I - auxiliar o Contador na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

II - classificá-las despesas e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos sistemas apropriados;

III - assinar, em conjunto com o Contador, os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações visando todos os documentos elaborados ou fornecidos;

IV - auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

V - acompanhar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;

VI - acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

VII - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

VIII - organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

IX - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

X - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e Lei de Diretrizes;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

XI - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

I - responsabilizar-se pela manutenção do sistema e rede de informática, dando assistência no tocante aos softwares e aos hardwares;

II - realizar a configuração e manutenção da rede de computadores;

III - guardar licenças e suplementos de informática;

IV - instalar e reinstalar equipamentos de informática e softwares adquiridos pela câmara;

V - criar e revisar rotinas apoiadas na utilização de microinformática para execução das tarefas dos servidores das diversas unidades da câmara;

VI - elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares;

VII - executar o levantamento das necessidades de equipamentos e softwares;

VIII - executar treinamentos no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da organização;

IX - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

I - estudar, elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar tarefas e atividades relativas à área de remuneração e folha de pagamento;

II - sempre que necessário, comunicar aos servidores e Vereadores sobre os procedimentos do seu setor;

III - elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF, dentre outros legalmente previstos;

IV - preparar e controlar a escala de férias, banco de horas e registro de ponto dos servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- ✓ VI - prestar as informações sociais, previdenciárias e fiscais dos servidores aos órgãos competentes, quando necessário;
- ✓ VII - realizar cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamentos da Câmara;
- ✓ VIII - controlar e efetuar o recolhimento de encargos trabalhistas;
- ✓ IX - controlar e atualizar o banco de dados dos servidores e vereadores mantendo atualizado o banco de dados cadastrais de servidores, implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e demais informações sobre a vida funcional do servidor;
- ~~IX~~ X - elaborar, mensalmente, as folhas de pagamentos dos vencimentos dos servidores e dos subsídios dos Vereadores, com emissão dos holerites, verificando todos os cálculos necessários de modo a visar o seu correto processamento;
- X - providenciar o informe de rendimentos dos servidores e Vereadores;
- XI - preparar cálculos dos encargos trabalhistas e confecção das guias de recolhimento de INSS e contribuição sindical, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais;
- XII - preparar cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais;
- XIII - atender a solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento;
- XIV - fazer a classificação da folha de pagamento, conforme o plano de contas, para processamento pela contabilidade;
- XV - emitir relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle dos limites legais;
- XVI - emitir relatórios gerenciais com informações da folha sempre que solicitado;
- XVII - controlar os recolhimentos referentes à Previdência de forma geral;
- XVIII - executar serviços relativos ao processamento de admissões, exonerações, férias, recolhimento de encargos sociais e atualização de prontuários, registro e atualização de carteiras profissionais;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. N°: 1197, 17
Fls. 32
Resp: [assinatura]

XIX - expedir certidões de tempo de serviço e fichas de registro de servidores;

XX - organização de documentos e arquivo de assentamentos e demais correlatos à atividade do setor;

XXI - executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal, preenchendo, conferindo e controlando documentos, emitindo relatórios, formulários e planilhas na unidade;

XXII - auxiliar na realização de concursos públicos para admissão de servidores;

XXIII - organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;

XXIV - verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;

~~XXV~~ ~~XXXII~~ - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE PROTOCOLO

I - responsável pelo sistema de protocolo, montagem de processos, dos atos legislativos, guarda e arquivamento de documentos;

II - zelar pela constante atualização do sistema de apoio e tramitação;

III - emitir relatórios das atividades desenvolvidas;

IV - receber e encaminhar pedidos de informações em geral verificando o cumprimento dos requisitos legais para o pedido;

V - verificar se o assunto da solicitação refere-se ao órgão/entidade;

VI - checar a disponibilidade da informação na transparência ativa (portal do órgão/entidade);

VII - verificar se a informação solicitada é sigilosa ou pessoal e eventual restrição de acesso (sigilo ou documento pessoal);

VIII - rastrear a informação, dado ou documento no órgão/entidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. N°: 1117, 17
Fls. 33
Resp: [assinatura]

IX - cadastrar no sistema as solicitações e fornecer número de protocolo ao cidadão ou servidor requerente;

X - gerar o expediente de atendimento de solicitação de informação;

XI ~~X~~ - receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação, procedendo à conferência e submetendo à apreciação do chefe imediato;

XII ~~X~~ - receber, conferir e organizar o material de expediente requisitado pela unidade administrativa ou organizacional providenciando o controle de estoque e adequando-o às necessidades;

XIII ~~X~~ - digitar, conferir ou supervisionar o conteúdo de documentos, como ~~X~~minutas, cartas, memorandos, ofícios, boletins, Circulares Internas e outros conteúdos ~~X~~e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

XIV ~~X~~ - encapar processos para atender às necessidades administrativas da unidade administrativa onde está lotado;

XV ~~X~~ - verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições;

XVI ~~X~~ - auxiliar e executar serviços técnicos relativos à documentação e arquivos;

XVII ~~X~~ - prestar assistência à unidade de lotação em assuntos ligados à atividade administrativa;

XVIII ~~X~~ - prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores da Câmara, orientando-os em suas solicitações;

XIX ~~X~~ - organizar, controlar e atualizar arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos;

XX ~~X~~ - desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;

XXI XIX - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE SONORIZAÇÃO



C.M.V.
Proc. Nº: 1117, 17
Fls. 34
Resp: [assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;
- II - zelar pela transmissão via internet, TV Câmara e emissoras de rádio;
- III - ~~Outras~~ atribuições correlatas.

CERIMONIALISTA

- I - preparar todas as atividades relacionadas a Atos e Sessões Solenes e outros eventos da Casa quando solicitado, mantendo contato com o homenageado para orientação de como transcorre a cerimônia;
- II - preparar cerimônias de entronização de fotografias, descerramento de placas e visita de autoridades, cafés da manhã e outros, utilizando os princípios do Cerimonial Público;
- III - dar ciência de seus atos à Presidência e, com ela, programar toda a cerimônia, o que inclui, oficiar aos órgãos competentes solicitando apresentação musical, decoração, fotografia, confecção de medalhas, diplomas, recepções de comitivas oficiais, posses, falecimentos, lutos oficiais, entre outros;
- IV - zelar pelo atendimento às diretrizes de trabalho estabelecidas pela Mesa Diretora e Presidência, pela execução dos serviços em geral e cumprimento integral dessas;
- V - preparar o roteiro das Sessões/Atos Solenes para orientação do Presidente;
- VI - assessorar a Presidência dentro do Plenário durante a realização do evento;
- VII - assessorar Vereadores ou outros que promovam eventos no recinto da Câmara;
- VIII - elaborar e manter atualizada relação das homenagens e eventos anuais efetuados pela Câmara, para consulta pelos Vereadores e Municípios;
- IX - trabalhar sempre de forma integrada com toda a unidade administrativa e unidades organizacionais na divulgação e promoção dos eventos oficiais;
- X - manter arquivo atualizado de Decretos, Resoluções e Leis que fixam homenagens outorgadas pela Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 1197 / 18
Proc. N°:
Fls. 35
Resp: *[Signature]*

- XI - participar da organização da Sessão de Instalação das novas Legislaturas e o recebimento dos Vereadores eleitos, do Prefeito e Vice-Prefeito, autoridades convidadas, e montagem da mesa dos trabalhos;
- XII - exercer a função de mestre de cerimônias quando solicitado;
- XIII - desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
- XIV - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

- I - organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da administração, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira da administração;
- II - organizar, coordenar, orientar e proceder os trabalhos de análise e conciliação de contas, elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; organizar e elaborar pareceres técnicos e estatísticos;
- III - executar funções contábeis complexas;
- IV - informar decisões em matéria de contabilidade;
- V - elaborar planos de contas;
- VI - propor normas de administração contábil;
- VII - realizar e orientar a escrituração de livros contábeis;
- VIII - fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros;
- IX - revisar e interpretar balanços;
- X - fazer e orientar perícias contábeis e estudos de impacto;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 1117, 17
Proc. N°: 36
Fls. 36
Resp: [assinatura]

XI - participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara Municipal de Valinhos;

XII - assinar balanços e balancetes;

XIII - preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;

XIV - proceder auditoria;

XV - fazer previsão orçamentária;

XVI - efetuar análises comparativas;

XVII - executar o planejamento tributário;

XVIII - elaborar o balanço;

~~XXIX~~ XIX - examinar processos de prestação de contas;

~~XXX~~ XX - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

~~XXXI~~ XXI - acompanhar a execução orçamentária e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas;

~~XXXII~~ XXII - verificar e informar a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente;

~~XXXIII~~ XXIII - examinar, conferir e assinar os empenhos de despesas conjuntamente com o Presidente;

~~XXXIV~~ XXIV - elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, do Balanço e Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais;

~~XXXV~~ XXV - auxiliar as Comissões na elaboração de pareceres aos projetos de Lei, leis e decretos, que dizem respeito à área orçamentária e contábil;

~~XXXVI~~ XXVI - saber interpretar e aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis;

~~XXXVII~~ XXVII - preferir pareceres, quando solicitado;

~~XXXVIII~~ XXVIII - elaborar calendário de pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- ~~XXVIII~~ - responsável pela adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); *Complementar Federal*
- ~~XXIX~~ - verificar a observância dos limites e das despesas legais e constitucionais;
- ~~XXX~~ - responsável pelo cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual -- PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias -- LDO;
- ~~XXXI~~ - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;
- ~~XXXII~~ - desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
- ~~XXXIII~~ - acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais;
- ~~XXXIV~~ - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTROLADOR INTERNO

- I - apoiar as unidades executivas na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;
- II - assinar e verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal de acordo com artigo 54 da Lei Complementar 101/2000; *Federal nº*
- III - opinar sobre o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara;
- IV - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidadas aos limites de que trata a Lei nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal; *Complementar Federal*
- V - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); *Complementar Federal*
- VI - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição de restos a pagar;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº: 1112, 17
Fls. 38
Resp: [assinatura]

VII - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições legais, em especial as contidas na Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
Complementar Federal

VIII - avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IX - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;

X - verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o Plano Plurianual - PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e com as normas da Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
Complementar Federal

XI - fiscalizar e avaliar a execução dos programas constantes do orçamento, apurar os atos ou os fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos desse Poder, e encaminhar relatório à Presidência da Câmara para providências cabíveis e, quando couber, dar ciência ao Tribunal de Contas;

XII - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados por esse poder;
do Estado

XIII - acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas - TCE;

XIV - apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XV - organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico;

XVI - auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;

XVII - auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;

XVIII - auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão nas leis orçamentárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- ☒ IX - apura existência de servidores em desvio de função;
- ☒ X - analisa ^{re}procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- ☒ XI - receber e apurar denúncia de irregularidades ou abuso de poder.

JORNALISTA

- I - responsável pela produção de matérias jornalísticas e reais para distribuição aos órgãos de imprensa;
- II - acompanhamento ^{re}das sessões públicas, solenes, reuniões e eventos oficiais realizados na Câmara e fora dela com a participação dos Vereadores;
- III - criar e promover entrevistas e produção de material para publicação em órgão de imprensa e no site oficial da Câmara;
- IV - produção, apresentação e edição de programas jornalísticos produzidos para e pela Câmara;
- V - produção e edição de fotos e filmagens para divulgação;
- VI - organização dos arquivos fotográficos e jornalísticos e tudo o mais necessário para a efetiva e eficaz comunicação institucional da Edilidade;
- VII - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

- I - conduzir os veículos da frota da Câmara em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Câmara e Vereadores;
- II - manter o veículo sob sua responsabilidade ~~x~~em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando à unidade administrativa responsável a ocorrência de qualquer irregularidade.



C.M.V.
Proc. N°: 1117 / 17
Fls. 90
Resp: [assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

III - comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade.

IV - manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;

V - preencher os formulários referentes à utilização do veículo;

VI - ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;

VII - manter a urbanidade no trato com os servidores e Vereadores, mantendo a discrição na condução das pessoas;

VIII - vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;

IX - executar tarefas que lhe são atribuídas pelo superior imediato com o máximo cuidado;

X - zelar pela limpeza, conservação e funcionamento dos veículos;

XI - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL DE GABINETE

I - prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores da Câmara, orientando-os em suas solicitações;

II - receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação, procedendo à conferência e submetendo à apreciação do chefe de gabinete;

III - organizar, controlar e atualizar arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos;

IV - receber, conferir e organizar o material de expediente requisitado pela unidade orgânica, providenciando o controle de estoque e adequando-os às necessidades;



C.M.V. 1117, 17
Proc. N°:
Fls. 91
Resp: [Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

V -- digitar, conferir ou supervisionar o conteúdo de documentos, como ~~X~~minutas, cartas, memorandos, ofícios, boletins, Circulares Internas e outros conteúdos ~~X~~ e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

VI - encapar processados para atender às necessidades administrativas da unidade orgânica onde está lotado;

VII - elaborar documentos atinentes ao controle funcional e financeiro;

VIII - receber e controlar os diários oficiais e jornais;

IX - auxiliar o Chefe de Gabinete nos trabalhos de levantamento de dados estatísticos e pesquisas e no que mais precisar;

X - atender o público interno e externo que se encaminha ao Gabinete da Presidência, prestando as informações desejadas ou encaminhando-as ao local adequado;

XI - instruir e examinar documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos;

XII - auxiliar na redação das atas de reuniões no âmbito do Gabinete da Presidência;

XIII - verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições;

XIV - protocolar entrada e saída de documentos ou processos;

XV - arquivar fichas, processos, publicações, históricos de pareceres e documentos diversos de interesse da unidade em que serve;

XVI - auxiliar e executar serviços técnicos relativos à documentação e arquivos;

XVII - prestar assistência ao Chefe de Gabinete nas suas atribuições;

XVIII - ~~d~~Desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;

~~XIX~~ ~~JXX~~ - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, auxiliando as demais unidades administrativas quando necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCURADOR

- I – presta assistência jurídica à Presidência da Câmara, ao Plenário, às Comissões, aos Vereadores e às unidades organizacionais, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos e em assuntos em tramitação no Plenário, por meio de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares, visando subsidiar análise de mérito sobre a validade das propostas legislativas;
- II – representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses do Legislativo;
- III – acompanhar e arquivar publicações judiciais e administrativas de interesse da Câmara;
- IV – estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- V – preparar as informações a serem prestadas e manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas;
- VI – 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;
- VII – prestar consultoria e assessoria em assuntos jurídicos a todas as unidades administrativas e demais órgãos pertencentes à Câmara;
- VIII – emitir pareceres e manifestações sobre questões de natureza jurídica;
- IX – elaborar minutas de contratos e convênios;
- X – desenvolver estudos e pesquisas, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- XI – exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- I – auxiliar o Assistente de Informática participando do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- II - participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da organização;
- III - instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida do Assistente de Informática;
- IV - auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, 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, nas diversas unidades da Câmara;
- V - conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática para os locais indicados, orientando os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos e softwares instalados nas diversas unidades;
- VI - fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades organizacionais da Câmara;
- VII - auxiliar o Assistente de Informática na criação e ^{na} revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas unidades da Câmara;
- VIII - participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares;
- IX - realizar semanalmente backup nos arquivos da rede e dos CPUs;
- X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

TÉCNICO EM PRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

- I - efetuar a captação de imagem e som, na ambientação, operação de equipamentos, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos dos diferentes meios de comunicação;
- II - preparar material audiovisual em geral, ajustando e preparando todos os equipamentos para o uso;



C.M.V. _____
Proc. Nº: 1117 / 17
Fls. 99
Resp: _____

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- III – elaborar fichas técnicas, mapas de programação, distribuição e veiculação dos produtos e serviços de comunicação;
- IV – operar mesas digitais de áudio, vídeo e edição;
- V – efetuar automação e mixagem de áudio e vídeo;
- VI – executar a edição de imagens e som de todo o material colhido;
- VII – efetuar a investigação e utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, tratamento acústico e de imagem, luminosidade, animação;
- VIII – executar suas atividades oferecendo suporte nas sessões públicas realizadas pela Câmara Municipal;
- IX – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior.

TELEFONISTA

- 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.

SERVIÇOS GERAIS

- I – coordenar e auxiliar nos serviços de limpeza, conservação e jardinagem das dependências da Câmara.
- II – preparar e/ou servir café, chá ou suco durante o expediente nas dependências da Câmara, atendendo às regras de etiqueta exigidas para cada caso;
- III – acompanhar entrada de pessoas no recinto da Câmara, informando seu superior imediato sobre anormalidades detectadas;



C.M.V. _____
Proc. Nº: 1117/17
Fls. 45
Resp: _____

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral, inclusive em sessões solenes e legislativas e demais eventos realizados na Câmara Municipal;

V - vistoriar o próprio público, verificando suas condições de limpeza, higiene e boa ordem de suas dependências;

VI - executar pequenos serviços de manutenção geral, hidráulica, elétrica, e marcenaria, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfonos, sistema de telefonia e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Diretor Administrativo e evitando gastos desnecessários;

VII - vistoriar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos;

VIII - comunicar de imediato à unidade administrativa que estiver lotado quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara;

IX - hastear e arriar bandeiras;

X - cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração. XI - inspecionar as dependências da Câmara, efetuando, orientando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção, para assegurar o bem estar dos ocupantes;

XII - orientar e supervisionar os trabalhos de jardinagem;

XIII - zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;

XIV - desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;

XV - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



C.M.V.
Proc. N°: 1997, 17
Fls. 96
Resp: [assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

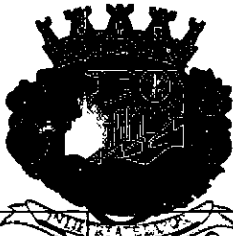
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTDE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Assessor de Gabinete de Vereador	51	CC1A	-	Presidência	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete	01	CC1	-	Chefia de Gabinete	Ensino Superior Completo
Diretor Jurídico	01	CC1	-	Departamento Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Diretor de Finanças	01	CC1	-	Departamento de Finanças	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade
Diretor de Comunicação	01	CC1	-	Departamento de Comunicação	Ensino Superior Completo na área de Comunicação Social e registro nos órgãos de classe quando exigido em lei
Diretor Administrativo	01	CC1	-	Departamento Administrativo	Ensino Superior Completo em área compatível com as atribuições do cargo e registro

[Assinaturas manuscritas]



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 1117, 17
Proc. N°: 97
Fls. 97
Resp: [assinatura]

nos órgãos de classe quando exigido em lei					Diretor de Expediente, Protocolo e Gestão de Documentos <i>al</i>
Ensino Superior Completo em área compatível com as atribuições do cargo e registro nos órgãos de classe quando exigido em lei	Departamento de Expediente, Protocolo e Gestão de Documentos <i>al</i>	-	CC1	01	
Ensino Superior Completo em área compatível com as atribuições do cargo e registro nos órgãos de classe quando exigido em lei	Departamento Legislativo	-	CC1	01	Diretor Legislativo

[assinatura]

[assinatura]

[assinatura]

[assinatura]

[assinatura]

[assinatura]

[assinatura]



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº: 1117 / 17
Fls. 98
Resp: [assinatura]

B) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO ANTERIOR DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO CRIADO/RENAMEADO	QTDE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Assistente de Almoxarife	-	01	R04	40h	Departamento Administrativo	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática
Assistente de Compras	-	02	R04	40h	Departamento Administrativo	Ensino Superior Completo e conhecimentos de informática
Assistente de Sonorização	-	01	R04	40h	Departamento de Comunicação	Ensino Médio Completo e conhecimentos técnicos na área de atuação
Assistente de Protocolo	-	01	R02	40h	Departamento de Expediente e Gestão Documental	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática
Assistente de Contabilidade	-	01	R04	40h	Departamento de Finanças	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. N°: 1117 / 17
Fis. 49
Resp: [assinatura]

Contabilidade e conhecimentos de informática						
Ensino Superior Completo em Administração ou Gestão de Recursos Humanos com experiência mínima de 2 anos e conhecimentos de informática	Departamento Administrativo	40h	R05	02	-	Assistente de Recursos Humanos
Ensino Superior Completo em Informática ou Análise de Sistemas	Departamento Administrativo	40h	R04	01	-	Assistente de Informática
Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil	Departamento Jurídico	27h	R06	03	Procurador	Advogado/Procurador
Ensino Superior Completo em Jornalismo com Registro no MTB e	Departamento de Comunicação	40h	R05	02	-	Jornalista

[assinaturas manuais]



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 1117, 17
Proc. N°: 50
Fls. 50
Resp: [Signature]

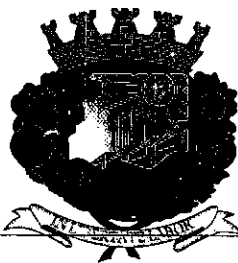
conhecimentos de informática						
Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categorias C, D ou E	Presidência	40h	R03	04	MOTORISTA	Motorista
Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática	Presidência	40h	R04	08	Assistente Administrativo	MOTORISTA DE GABINETE
Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática	Chefia de Gabinete	40h	R02	02	-	Assistente Administrativo II
Ensino Superior Completo e conhecimentos de informática	Departamento Legislativo	40h	R05	02	Analista Técnico Legislativo	Assistente Administrativo I
Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com pós-graduação comprovada em contabilidade pública, registro no	Departamento de Finanças	40h	R06	01	Contador	Oficial de Gabinete



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. N°: 1117 / 17
Fls. 51
Resp: R

Conselho Regional de Contabilidade e conhecimentos de informática	Ensino Superior Completo, especialização em Gestão Pública e conhecimentos de informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área de atuação ou experiência de no mínimo 5 anos na função	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área de atuação
	Controladoria Interna	Departamento de Comunicação	Departamento Administrativo
	40h	40h	40h
	R05	R04	R03
	01	02	01
Controlador Interno	Técnico em Produção de Áudio, Vídeo e Edição	Técnico de Informática	
-	-	-	-



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. N°: 1117, 17
Fis. 52
Resp: P

Ensino Superior Completo em Arquivologia e conhecimentos de informática	Departamento de Expediente, Protocolo e Gestão de Documentos	40h	R05	01	Arquivista	-
Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática	Departamento Administrativo	40h	R01	02	Serviços Gerais	-
Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática	Departamento de Comunicação	40h	R02	01	Cerimonialista	-



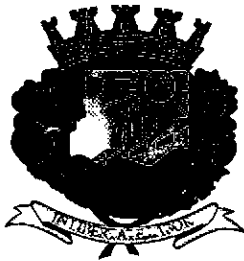
C.M.V.
Proc. N°: 1117 / 17
Fls. 53
Resp: R

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Q'TDE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Telefonista	04	RO1	30h	Diretoria Administrativa	Ensino Médio Completo



C.M.V. 1117, 17
Proc. Nº: 84
Fls. 84
Resp: [Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV - TABELAS DE CARGOS

I - PRESIDÊNCIA

CARGOS COMISSIONADOS	
Cargo	Quantidade
Assessor de gabinete de Vereador	51
CARGOS EFETIVOS	
Cargo	Quantidade
Motoristas	04
Assistente Administrativo	08

II - CHEFIA DE GABINETE

CARGOS COMISSIONADOS	
Cargo	Quantidade
Chefe de Gabinete	01
CARGOS EFETIVOS	
Cargo	Quantidade
Oficial de Gabinete	02



III – CONTROLADORIA INTERNA

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 1117, 17
Proc. N°:
Fis. 55
Resp: *[Signature]*

CARGOS EFETIVOS	
Cargo	Quantidade
Controlador Interno	01

IV – DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

CARGOS COMISSIONADOS	
Cargo	Quantidade
Diretor <i>de Comunicação</i>	01
CARGOS EFETIVOS	
Cargo	Quantidade
Jornalista	02
Assistente de Sonorização	01
Cerimonialista	01
Técnico de Áudio, Vídeo e Edição	02

V – DEPARTAMENTO JURÍDICO

CARGOS COMISSIONADOS	
Cargo	Quantidade



C.M.V. 1117, 17
Proc. N°: 36
Fis. 36
Resp: [Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo	Quantidade
Diretor <i>Jurídico</i>	01
CARGOS EFETIVOS	
Cargo	Quantidade
Procurador	03

VI - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

CARGOS COMISSIONADOS	
Cargo	Quantidade
Diretor <i>Legislativo</i>	01
CARGOS EFETIVOS	
Cargo	Quantidade
Analista Técnico-Legislativo	02

VII - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CARGOS COMISSIONADOS	
Cargo	Quantidade
Diretor <i>Administrativo</i>	01
CARGOS EFETIVOS	
Cargo	Quantidade



C.M.V. 1117 / 17
Proc. Nº: 57
Fls. 57
Resp: [assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Telefonista	04
Auxiliar de Serviços Gerais	02
Assistente de Informática	01
Técnico de Informática	01
Assistente de Compras	02
Assistente de Almoxarife	01
Assistente de Recursos Humanos	02

VIII – DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E GESTÃO DOCUMENTAL

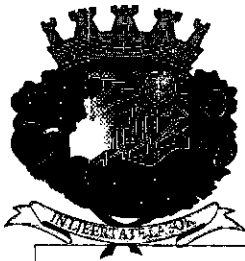
CARGOS COMISSIONADOS	
Cargo	Quantidade
Diretor do Exp. Prot. e Gest. ...	01
CARGOS EFETIVOS	
Cargo	Quantidade
Assistente de Protocolo	01
Arquivista	01

IX – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

CARGOS COMISSIONADOS	
Cargo	Quantidade

Rua Ângelo Antônio Schiavinato, nº 59 – Residencial São Luiz – CEP 13270-470 – Valinhos-SP

PAEX: (19) 3829-5355 – www.camaraValinhos.sp.gov.br



C.M.V. 1117, 17
Proc. N°:
Fis. 58
Resp: *P*

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor <i>de Finanças</i>	01
CARGOS EFETIVOS	
Cargo	Quantidade
Contador	01
Assistente Contábil	01



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº: 1117 / 12
Fls. 59
Resp: P

C.I. CMV/DF/Nº 024/2017

À
Diretoria Legislativa

Ref.: Cálculo do Impacto Financeiro – Nova Estrutura para o Exercício de 2017

Projeto de Resolução Nº ____/2017

Segue cálculo do impacto financeiro da proposta para nova Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Valinhos para o corrente ano, bem como para os dois exercícios que se seguem.

Observação: Os cálculos foram feitos com base em projeções e estimativas (premissas), planilhas base e memória de cálculo que se encontram à disposição nos autos do processo administrativo desta Casa de Leis sob nº 105/2017.

Valinhos, 20 de Março de 2017.


Ivone Ap. Frizarin Alves
Diretora de Finanças



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. N.º: 1117, 17
Fis. 60
Resp:

PREVISÃO COM GASTOS DE PESSOAL - EXERCÍCIO DE 2017
ANÁLISE COM BASE NA ESTRUTURA ATUAL COM ACRÉSCIMO DE CARGOS COMISSIONADOS EM TRANSIÇÃO E PROJEÇÃO NOVA ESTRUTURA 2017

	JAN 2017	FEV 2017	MAR 2017	ABR 2017	MAI 2017	JUN 2017	JUL 2017	AGO 2017	SET 2017	OUT 2017	NOV 2017	DEZ 2017	TOTAL
RECEITA	1.606.000,00	1.550.000,00	1.550.000,00	1.550.000,00	1.550.000,00	1.550.000,00	1.550.000,00	1.550.000,00	1.550.000,00	1.550.000,00	1.550.000,00	1.550.000,00	18.656.000,00

	JAN 2017	FEV 2017	MAR 2017	ABR 2017	MAI 2017	JUN 2017	JUL 2017	AGO 2017	SET 2017	OUT 2017	NOV 2017	DEZ 2017	SUB TOTAL	13º SALÁRIO E AB. FÉRIAS	TOTAL
Veredores	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	1.407.600,00	0,00	1.407.600,00
Assessores	435.282,60	435.282,60	435.282,60	435.282,60	435.282,60	435.282,60	435.282,60	435.282,60	435.282,60	435.282,60	435.282,60	438.834,54	5.226.943,14	585.112,73	5.812.055,87

Cargos Atualmente Ocupados (Chefia + Concursados Ocupados)

Cargos	211.048,69	211.048,70	211.048,70	211.048,70	211.048,70	211.048,70	211.048,70	211.048,70	211.048,70	211.048,70	211.048,70	212.560,50	2.534.096,19	283.414,00	2.817.510,18
--------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	--------------	------------	--------------

Cargos Ofertados em Concurso Compensados com Comissionados - Cargos em Transição até Agosto/2017 - considerados concursados Estrutura 2017 a partir de Junho/2017

Concurso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	93.305,49	93.305,49	93.305,49	93.305,49	93.305,49	93.305,49	93.305,49	653.138,43	54.428,20	707.566,63
Comissão	114.783,37	114.783,37	114.783,37	79.307,97	79.307,97	79.307,97	79.307,97	79.960,88	0,00	0,00	0,00	0,00	741.542,87	100.654,86	842.197,72
Resumo Total	878.414,66	878.414,67	878.414,67	842.939,27	842.939,27	936.244,76	936.244,76	936.897,67	856.936,79	856.936,79	856.936,79	862.000,53	10.563.320,63	1.023.609,78	11.586.930,41

Previsão de Pagamento de Prêmio Incentivo Motoristas	4 Servidores	13.064,48
Previsão de Pagamento de Licença Prêmio:	25 Servidores	730.111,65

TOTAL GERAL ESTIMADO PARA GASTO COM PESSOAL EM 2017 (SOB ASPECTO DO ART. 29-A - CF)

12.390.106,54

compensados na RCL														
Gastos com inativos	44.966,39	44.966,39	44.966,39	44.966,39	44.966,39	44.966,39	44.966,39	44.966,39	44.966,39	44.966,39	44.966,39	539.596,68	44.966,39	584.563,07

REPRESENTAÇÃO DO TOTAL GASTO DE PESSOAL SOBRE A RECEITA ARRECADADA	66,09%
--	--------

Limite Constitucional para Gasto com Folha de Pagamento

Art. 29-A CF

	Em Reais
Receita Prevista 2017	18.656.000,00
Inativos Pagos com Orçamento do Legislativo	584.563,07
(=) Transferência Líquida	18.071.436,93
Despesa com Folha de Pagamento	12.914.669,61
(-) Inativos pagos com orçamento legislativo	584.563,07
(=) Despesa com Folha de Pagamento	12.330.106,54
Despesa Folha de Pagamento / Transferência Líquida	68,23%
Percentual Máximo	70,00%
70% Transferência Líquida	12.650.005,85
Gasto excedente/Economia	-319.899,32

C.M.V.
Proc. N.º: 1117, 17
Fls. 61
Resp: (R)

Proc. N°:

Fls.

Resp:

Ivone Ap. Fizarin Alves
Diretora Financeira
Câmara Municipal de Vainhos



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº: 1117, 17
Fls. 62
Assp: (2)

PREVISÃO COM GASTOS DE PESSOAL - EXERCÍCIO DE 2018
ANÁLISE COM BASE NA NOVA ESTRUTURA 2017

	JAN 2018	FEV 2018	MAR 2018	ABR 2018	MAI 2018	JUN 2018	JUL 2018	AGO 2018	SET 2018	OUT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	TOTAL
RECEITA	1.654.180,00	1.596.500,00	1.596.500,00	1.596.500,00	1.596.500,00	1.596.500,00	1.596.500,00	1.596.500,00	1.596.500,00	1.596.500,00	1.596.500,00	1.596.500,00	19.215.680,00

	JAN 2018	FEV 2018	MAR 2018	ABR 2018	MAI 2018	JUN 2018	JUL 2018	AGO 2018	SET 2018	OUT 2018	NOV 2018	DEZ 2018	SUB TOTAL	13º SALÁRIO E AB. FÉRIAS	TOTAL
Vereditores	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	1.407.600,00	0,00	1.407.600,00
Assessores	465.164,62	465.164,62	465.164,62	465.164,62	465.164,62	465.164,62	465.164,62	465.164,62	465.164,62	465.164,62	465.164,62	468.929,68	5.585.740,47	625.239,57	6.210.980,05

Cargos Ocupados Conforme Estrutura 2017

Cargos	225.314,13	225.314,13	225.314,13	225.314,13	225.314,13	225.314,13	225.314,13	225.314,13	225.314,13	225.314,13	225.314,13	226.916,63	2.705.372,03	302.555,51	3.007.927,54
--------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	--------------	------------	--------------

Cargos Ofertados em Concurso e Comissionados Acrescentados - Estrutura 2017

Concurso	98.903,82	98.903,82	98.903,82	98.903,82	98.903,82	98.903,82	98.903,82	98.903,82	98.903,82	98.903,82	98.903,82	99.743,91	1.187.685,92	132.991,88	1.320.677,80
Comissão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resumo Total	906.682,56	906.682,56	906.682,56	906.682,56	906.682,56	906.682,56	906.682,56	906.682,56	906.682,56	906.682,56	906.682,56	912.890,22	10.886.398,42	1.060.786,96	11.947.185,38

Previsão de Pagamento de Prêmio Incentivo Motoristas	4 Servidores	13.848,35
Previsão de Pagamento de Licença Prêmio:	7 Servidores	160.102,15

TOTAL GERAL ESTIMADO PARA GASTO COM PESSOAL EM 2018 (SOB ASPECTO DO ART. 25-A - CF)	12.171.135,88
---	---------------

(2)

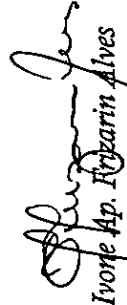
compensados na RCL												
Gastos com Inativos	47.664,37	47.664,37	47.664,37	47.664,37	47.664,37	47.664,37	47.664,37	47.664,37	47.664,37	47.664,37	47.664,37	47.664,37
												619.636,85

REPRESENTAÇÃO DO TOTAL GASTO DE PESSOAL SOBRE A RECEITA ARRECADADA												63,08%
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------

Limite Constitucional para Gasto com Folha de Pagamento
Art. 29-A CF

	Em Reais
Receita Prevista 2018	19.215.680,00
Inativos Pagos com Orçamento do Legislativo	619.636,85
(=) Transferência Líquida	18.596.043,15
Despesa com Folha de Pagamento	12.740.772,73
(-) Inativos pagos com orçamento legislativo	619.636,85
(=) Despesa com Folha de Pagamento	12.121.135,88
Despesa Folha de Pagamento / Transferência Líquida	65,18%
Percentual Máximo	70,00%
70% Transferência Líquida	13.017.230,20
Gasto excedente/Economia.	-896.094,32

C.M.V.
Proc. N°: 1117, 17
Fls. 63
Resp: 


Ivone Ap. Figueirinha
Diretora Financeira
Câmara Municipal de Valinhos



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. N°: 1117, 17
Fls. 64
Resp:

PREVISÃO COM GASTOS DE PESSOAL - EXERCÍCIO DE 2019
ANÁLISE COM BASE NA NOVA ESTRUTURA 2017

	JAN 2019	FEV 2019	MAR 2019	ABR 2019	MAI 2019	JUN 2019	JUL 2019	AGO 2019	SET 2019	OUT 2019	NOV 2019	DEZ 2019	TOTAL
RECEITA	1.690.000,00	1.680.000,00	1.680.000,00	1.680.000,00	1.680.000,00	1.680.000,00	1.680.000,00	1.680.000,00	1.680.000,00	1.680.000,00	1.680.000,00	1.680.000,00	20.170.000,00

	JAN 2019	FEV 2019	MAR 2019	ABR 2019	MAI 2019	JUN 2019	JUL 2019	AGO 2019	SET 2019	OUT 2019	NOV 2019	DEZ 2019	SUB TOTAL	13º SALÁRIO E AB. FÉRIAS	TOTAL
Vereadores	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	117.300,00	1.407.600,00	0,00	1.407.600,00
Assessores	494.720,81	494.720,81	494.720,81	494.720,81	494.720,81	494.720,81	494.720,81	494.720,81	494.720,81	494.720,81	494.720,81	498.692,95	5.940.621,88	664.923,94	6.605.545,82

Cargos Ocupados Conforme Estrutura 2017

Cargos	239.397,05	239.397,05	239.397,05	239.397,05	239.397,05	239.397,05	239.397,05	239.397,05	239.397,05	239.397,05	239.397,05	241.087,69	2.874.455,20	321.450,25	3.195.905,45
--------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	--------------	------------	--------------

Cargos Ofertados em Concurso e Comissionados Acrescentados - Estrutura 2017

Concurso	105.229,82	105.229,82	105.229,82	105.229,82	105.229,82	105.229,82	105.229,82	105.229,82	105.229,82	105.229,82	105.229,82	106.116,12	1.263.644,19	141.488,16	1.405.132,35
Comissão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Resumo Total	956.647,68	956.647,68	956.647,68	956.647,68	956.647,68	956.647,68	956.647,68	956.647,68	956.647,68	956.647,68	956.647,68	963.196,76	11.486.321,27	1.127.862,35	12.614.183,62
-----------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	---------------	--------------	---------------

Previsão de Pagamento de Prêmio Incentivo Motoristas	4 Servidores	14.610,01
Previsão de Pagamento de Licença Prêmio:	14 Servidores	382.845,57

TOTAL GERAL ESTIMADO PARA GASTO COM PESSOAL EM 2019 (SOB ASPECTO DO ART. 29-A - CE)	13.011.639,20
---	---------------

Gastos com Inativos	compensados na RCL											
	50.285,91	50.285,91	50.285,91	50.285,91	50.285,91	50.285,91	50.285,91	50.285,91	50.285,91	50.285,91	50.285,91	50.285,91
	50.285,91	50.285,91	50.285,91	50.285,91	50.285,91	50.285,91	50.285,91	50.285,91	50.285,91	50.285,91	50.285,91	50.285,91
												653.716,88

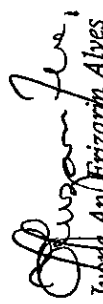
REPRESENTAÇÃO DO TOTAL GASTO DE PESSOAL SOBRE A RECEITA ARRECADADA											
											64,51%

Limite Constitucional para Gasto com Folha de Pagamento

Art. 29-A CF

	Em Reais
Receita Prevista 2019	20.170.000,00
Inativos Pagos com Orçamento do Legislativo	653.716,88
(=) Transferência Líquida	19.516.283,12
Despesa com Folha de Pagamento	13.665.356,08
(-) Inativos pagos com orçamento legislativo	653.716,88
(=) Despesa com Folha de Pagamento	13.011.639,20
Despesa Folha de Pagamento / Transferência Líquida	66,67%
Percentual Máximo	70,00%
70% Transferência Líquida	13.661.398,18
Gasto excedente/Economia	-649.758,98

C.M.V.
Proc. N°: 1117, 17
Fls. 65
Resp: 


Ivone Ap. Frizarin Alves
Diretora Financeira
Câmara Municipal de Valinhos



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. N°: 1197 / 17
Fls. 66
Resp: _____

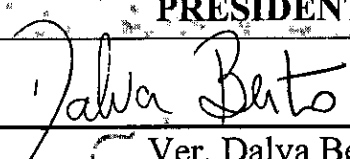
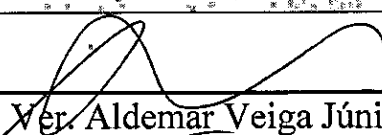
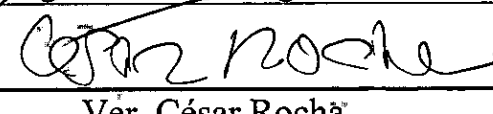
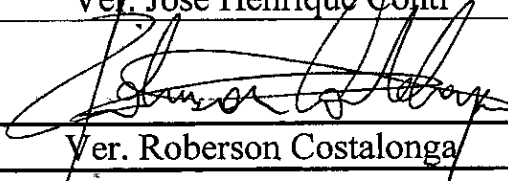
LIDO NO EXPEDIENTE EM SESSÃO DE 21/03/17

PRESIDENTE

Comissão de Justiça e Redação

Parecer à Extrema Urgência do Projeto de Resolução nº 04/17

Ementa do Projeto: Dispõe sobre o Plano de Cargos e vencimentos da Câmara Municipal de Valinhos e dá outras providências.

DELIBERAÇÃO		
PRESIDENTE	A FAVOR DA URGÊNCIA	CONTRA A URGÊNCIA
 Ver. Dalva Berto	(X)	()
MEMBROS	A FAVOR DA URGÊNCIA	CONTRA A URGÊNCIA
 Ver. Aldemar Veiga Júnior	(X)	()
 Ver. César Rocha	(X)	()
 Ver. José Henrique Conti	(X)	()
 Ver. Roberson Costalonga	(X)	()

Valinhos, 21 de março de 2017.

Parecer: Esta Comissão analisou nesta data, em reunião extraordinária, o referido Projeto e quanto à urgência, dá o seu PARECER FAVORÁVEL.

(Observações: _____)



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 1117, 17
Proc. N°: 67
Fis. 67
Resp: P

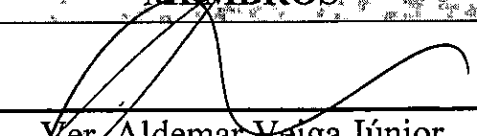
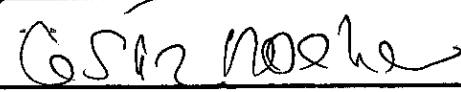
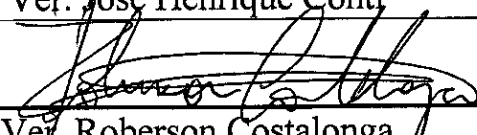
LIDO NO EXPEDIENTE EM SESSÃO DE 21/03/17

PRESIDENTE

Comissão de Justiça e Redação

Parecer ao Projeto de Resolução nº 04/17

Ementa do Projeto: Dispõe sobre o Plano de Cargos e vencimentos da Câmara Municipal de Valinhos e dá outras providências.

DELIBERAÇÃO		
PRESIDENTE	A FAVOR DO PROJETO	CONTRA DO PROJETO
 Ver. Dalva Berto	(X)	()
MEMBROS	A FAVOR DO PROJETO	CONTRA DO PROJETO
 Ver. Aldemar Veiga Júnior	(X)	()
 Ver. César Rocha	(X)	()
 Ver. José Henrique Conti	(X)	()
 Ver. Roberson Costalonga	(X)	()

Valinhos, 21 de março de 2017.

Parecer: Esta Comissão analisou nesta data, em reunião extraordinária, o referido Projeto e quanto à sua legalidade, constitucionalidade e redação, dá o seu PARECER FAVORÁVEL.

(Observações: _____

_____)



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

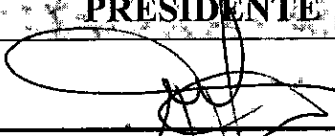
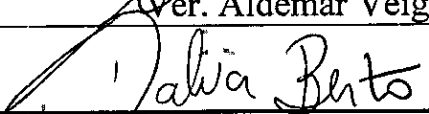
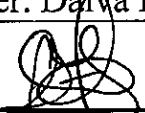
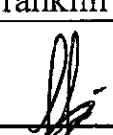
LIDO NO EXPEDIENTE EM SESSÃO DE

PRESIDENTE

Comissão de Finanças e Orçamento

Parecer ao Projeto de Resolução nº 04/17

Ementa do Projeto: Dispõe sobre o Plano de Cargos e vencimentos da Câmara Municipal de Valinhos e dá outras providências.

DELIBERAÇÃO		
PRESIDENTE	A FAVOR DO PROJETO	CONTRA O PROJETO
 Ver. Gilberto Aparecido Borges	☒	☐
MEMBROS	A FAVOR DO PROJETO	CONTRA O PROJETO
 Ver. Aldemar Veiga Júnior	☒	☐
 Ver. Dalva Berto	☒	☐
 Ver. Franklin Duarte	☒	☐
 Ver. Kiko Beloni	☒	☐

Valinhos, 21 de março de 2017.

Parecer: Esta Comissão analisou nesta data, em reunião extraordinária, o referido Projeto e quanto ao seu mérito relativo a finanças e orçamento, dá o seu PARECER FAVORÁVEL.

(Observações: _____)



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 1117, 17
Proc. N°:
Fis. 69
Resp: P

PARA ORDEM DO DIA DE 21/03/17

PRESIDENTE

Aprovado por unanimidade e dispensado de
Segunda Discussão em sessão de 21/03/17
Providencie-se e em seguida arquivar-se.

Israel Scupénaro
Presidente

Segue resoluto 04/17.

Dr. André C. Melchert
Diretor Legislativo