

C.M.V.
 Proc. Nº 3689 / 19
 Fis. 01
 Resp. [Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

EMENDA Nº 02 AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 04/2019

Altera dispositivos do Projeto de Resolução n. 04/2019, na forma que especifica.

Senhora Presidente,

Os vereadores que esta subscrevem apresenta emenda ao Projeto de Resolução nº 04/2019, que "Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Valinhos e dá outras providências", alterando a redação dos dispositivos que especifica, passando a ter a seguinte redação.

Art. 63. Ficam mantidos os cargos de provimento efetivo de telefonista, a serem extintos na vacância.

Anexo II
 [...] A) Nível Médio e Técnico
 [...]

Onde se lê:

04	R02	Provimento por concurso público de pessoa portadora de diploma de ensino médio e conhecimentos em informática	RECEPCIONISTA	30h
----	-----	---	---------------	-----

Deve-se alterar para:

04	R01	Provimento por concurso público de pessoa portadora de diploma de ensino médio e conhecimentos em informática	TELEFONISTA	30h
----	-----	---	-------------	-----

Emenda nº 02
 Projeto de Resolução
 Nº 04 / 19

95



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo IV

[...]

17) TELEFONISTA

- Executar tarefas que se destinam a controlar o sistema de telefones;
- Atender chamadas, fazer e controlar ligações, organizar relação de ligações de interurbanos;
- Outras atribuições correlatas.

Anexo II

[...]

A) Nível Médio e Técnico

[...]

Onde se lê:

03	R04	Provimento por concurso público de pessoa portadora de diploma de ensino médio e de curso técnico na área de atuação ou experiência de no mínimo 05 anos da função.	TÉCNICO EM PRODUÇÃO DE ÁUDIO, VÍDEO E EDIÇÃO	40h
----	-----	---	---	-----

Deve-se alterar para:

02	R04	Provimento por concurso público de pessoa portadora de diploma de ensino médio e de curso técnico na área de atuação ou experiência de no mínimo 05 anos da função.	TÉCNICO EM PRODUÇÃO DE ÁUDIO, VÍDEO E EDIÇÃO	40h
----	-----	---	---	-----

Anexo II

[...]

A) Nível Médio e Técnico

[...]

Onde se lê:

01	R04	Provimento por concurso	ASSISTENTE	40h
----	-----	-------------------------	-------------------	-----



C.M.V.
Proc. Nº 3689/19
Fls. 03
Resp. *J*

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

		público de pessoa portadora de diploma de ensino médio e conhecimentos em informática	ADMINISTRATIVO	
--	--	---	-----------------------	--

Deve-se alterar para:

08	R04	Provimento por concurso público de pessoa portadora de diploma de ensino médio e conhecimentos em informática	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40h
----	-----	---	----------------------------------	-----

Anexo II

[...]

B) Nível Superior

[...]

Altera-se o seguinte cargo:

01	R06	Provimento por concurso público de pessoa portadora de diploma de ensino superior em Ciências Contábeis, curso completo de pós-graduação, registro no Conselho Regional de Contabilidade e conhecimentos em informática.	CONTADOR	40h
----	-----	--	-----------------	-----

Cria-se o seguinte cargo:

01	R04	Provimento por concurso público de pessoa portadora de diploma de ensino superior em Ciências Contábeis, registro no Conselho Regional de Contabilidade e conhecimentos em informática.	ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	40h
----	-----	---	------------------------------------	-----

O cargo de Assistente de Contabilidade terá as seguintes atribuições típicas, a ser inclusas no Anexo IV

Anexo IV



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

[...]
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

- 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;
- Classificar as despesas e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos sistemas apropriados;
- Assinar em conjunto com o Contador os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações visando todos os documentos elaborados ou fornecidos;
- 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;
- 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;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e Lei de Diretrizes;
- Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Anexo II
[...]
B) Nível Superior
[...]

Exclui-se o seguinte cargo:

02	R05	Provimento por concurso	ANALISTA	40h
----	-----	-------------------------	----------	-----



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

		público de pessoa portadora de diploma de ensino superior e conhecimentos em informática.	TÉCNICO DE COMPRAS	
--	--	---	---------------------------	--

Cria-se o seguinte cargo:

02	R04	Provimento por concurso público de pessoa portadora de diploma de ensino superior e conhecimentos em informática.	ASSISTENTE DE COMPRAS	40h
-----------	-----	---	------------------------------	-----

O cargo de Assistente de Compras terá as seguintes atribuições típicas, a ser inclusas no Anexo IV

Anexo IV

[...]

ASSISTENTE DE COMPRAS

- Fazer a coleta inicial de preços, junto aos fornecedores cadastrados e mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado;
- 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;
- Classificar os pedidos de acordo com a natureza e especificação do material, bem, equipamento ou serviço, para dar início aos procedimentos de aquisição;
- 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;
- Auxiliar na elaboração dos procedimentos e montagem do processo relativo à dispensa de licitação
- Atender a fornecedores ou licitantes;
- Registrar de entrada e saída de documentos de processo;
- 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;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização



C.M.V.
Proc. Nº 3689/11
Fls. 06
[Handwritten signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos;

- *Realizar processos de compras por licitação, em todas as suas modalidades inclusive Pregão Eletrônico, Presencial e Ata de Registro de Preços, conhecimento do andamento dos procedimentos fazendo despachos, elaboração de editais, assessorar a comissão de licitações, digitação de documentos, expedição de ofícios, comunicados e documentos internos;*
- *Confeccionar planilhas eletrônicas, cadastro de fornecedores, conhecimento de materiais e serviços;*
- *Efetuar a análise dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres com previsão legal a serem firmados pela Administração Pública;*
- *Elaborar a redação de minutas de Editais e dos contratos e instrumento congêneres a serem firmados pela Câmara Municipal de Valinhos;*
- *Providenciar a publicação dos extratos contratuais e aditamentos na Imprensa Oficial;*
- *Responsabiliza-se pela atualização dos contratos e instrumentos congêneres sempre que houver alteração;*
- *Acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pela Câmara com empresas privadas, públicas e outros entes da Administração Pública;*
- *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;*
- *Acompanhar e fiscalizar a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição;*
- *Comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;*
- *Anotar em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;*
- *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;*
- *Notificar o encerramento da contratação ao fornecedor;*



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- Zelar pelo cumprimento integral dos contratos ou instrumento congêneres;
- Implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com as orientações recebidas;
- Acompanhar a execução dos contratos ou instrumento congêneres, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;
- Encerrar no Sistema de Contratos e Convênios da Câmara, o convênio, o instrumento congêneres ou o contrato quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção;
- Controlar os saldos dos empenhos dos contratos ou instrumentos congêneres solicitando no início dos exercícios eventuais complementação necessária;
- Conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no contrato ou instrumento congêneres;
- Desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
- Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Anexo II

[...]

B) Nível Superior

[...]

Exclui-se o seguinte cargo:

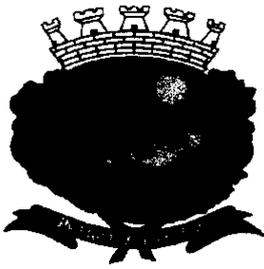
01	R05	Provimento por concurso público de pessoa portadora de diploma de ensino superior em Análise de Sistemas ou Informática	ANALISTA TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40h
----	-----	---	--	-----

Cria-se o seguinte cargo:

01	R04	Provimento por concurso público de pessoa portadora de diploma de ensino superior em Análise de Sistemas ou Informática	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	40h
----	-----	---	----------------------------------	-----

O cargo de Assistente de Informática terá as seguintes atribuições típicas, a ser inclusas no Anexo IV

Anexo IV



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 36391/13
Fls. 08
[Handwritten signature]

[...]

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

- *Responsabilizar-se pela manutenção do sistema e rede de informática, dando assistência no tocante aos softwares e aos hardwares;*
- *Realizar a configuração e manutenção da rede de computadores;*
- *Guardar licenças e suplementos de informática;*
- *Instalar e reinstalar equipamentos de informática e softwares adquiridos pela câmara;*
- *Criar e revisar rotinas apoiadas na utilização de microinformática para execução das tarefas dos servidores das diversas unidades da câmara;*
- *Elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares;*
- *Executar o levantamento das necessidades de equipamentos e softwares;*
- *Executa treinamentos no uso de equipamentos de informática e softwares adequados a necessidades da organização;*
- *Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Fica SUPRIMIDO o art. 64 e 65, renumerando-se os demais artigos.

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

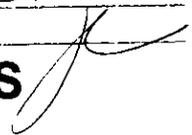
Valinhos, 04 de junho de 2019

[Handwritten signature]
Edson Roberto Secafim
1º Vice Presidente

[Handwritten signature]
Sidmar Rodrigo Tolo
2º Vice Presidente

[Handwritten signature]
André Leal Amaral
3º Secretário



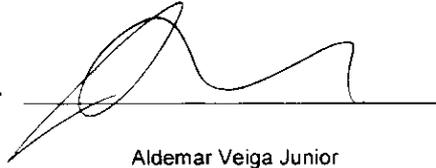
C.M.V.
Proc. Nº 3689/19
Fls. 09
Resp. 

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO



Luiz Mayr Neto
4º Secretário



Aldemar Veiga Junior
Vereador



Alécio Maestro Cau
Vereador



Franklin Duarte de Lima
Vereador



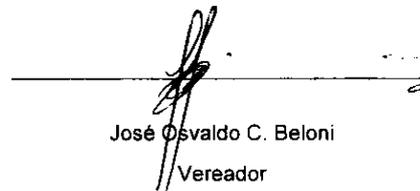
Gilberto Aparecido Borges
Vereador



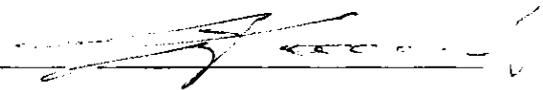
José Henrique Conte
Vereador



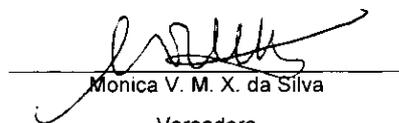
José Aparecido Aguiar
Vereador



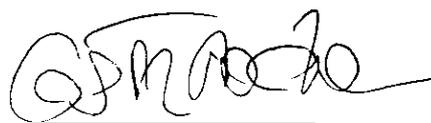
José Osvaldo C. Beloni
Vereador



Mauro de Sousa Penido
Vereador



Monica V. M. X. da Silva
Vereadora



César Rocha
Vereador

Nº do Processo: 3689/2019 Data: 04/06/2019

Emenda n.º 2 ao Projeto de Resolução n.º 4/2019

Autoria: TOLOI, ANDRÉ AMARAL, MAYR, VEIGA, ALÉCIO CAU, FRANKLIN, GIBA, HENRIQUE CONTI, KIKO BELONI, MAURO PENID

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