



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Do Projeto de Resolução n.º 08/15 - Proc. n.º 6045/15

RESOLUÇÃO Nº 05, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015.

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

Sidmar Rodrigo Toloi, Presidente da Câmara Municipal de Valinhos, no uso das atribuições de seu cargo, nos termos do Projeto de Resolução nº 08/15, aprovado por unanimidade em sessão realizada aos 15 de dezembro de 2015,

RESOLVE:

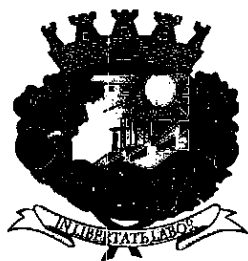
CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Os cargos da Câmara Municipal de Valinhos obedecerão à classificação estabelecida na presente Resolução.

Art. 2º. O plano de classificação de cargos aplica-se a todos os servidores públicos da Câmara de Valinhos regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º. A composição dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passará a ser a constante da presente Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 02

Art. 4º. 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;
- 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 a referência;
- VI. remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebido pelo servidor;
- VII. função de confiança: é o conjunto de atribuições de assessoramento, chefia e direção, a ser exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivo 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: é o período em que o servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo, será avaliado para fins de estabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 03

CAPÍTULO II

Do Quadro Geral de Pessoal

Art. 5º. O quadro geral de pessoal compõe-se das seguintes partes:

- I. parte permanente: composta de cargos em comissão e cargos de provimento efetivo, a serem preenchidos por servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- II. parte suplementar: composta de cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância.

SEÇÃO I

Da Parte Permanente

Art. 6º. Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo-I que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 7º. É assegurado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) do total dos cargos públicos de provimento em comissão, exceto os cargos de Assessores de Vereadores, na ordem de 03 (três) Assessores para cada Vereador que compuser a Câmara Municipal de Valinhos, para preenchimento por servidores efetivos.

§ 1º. A nomeação do servidor efetivo aos cargos públicos em comissão será feita através 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 04

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

Art. 8º. Todo servidor público efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo de origem.

Art. 9º. Ficam criados, mantidos ou red denominados os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público, de provas ou de provas e títulos, resguardados o percentual de 5%-(cinco por cento) das vagas a pessoas portadoras de deficiência.

SEÇÃO II

Da Parte Suplementar

Art. 11. Ficam mantidos ou red denominados os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III, a serem extintos na vacância.

CAPÍTULO III

Da Escala de Vencimentos

Art. 12. A escala de vencimentos dos cargos públicos será estabelecida por lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 05

CAPÍTULO IV Das Substituições

Art. 13. Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante do cargo de direção e coordenação por período igual ou superior a cinco dias consecutivos.

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

§2º. O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações na referência que se encontrar classificado.

Art. 14. Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, ao seu cargo de origem.

CAPÍTULO V Do Enquadramento

Art. 15. Os servidores serão enquadrados no Quadro Pessoal, por meio de ato interno, observando o seguinte:

- I. os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados nos cargos resultantes da reestruturação, independentemente do provimento dos requisitos exigidos por esta Resolução.

CAPÍTULO VII Das Gratificações

Art. 16. Ao servidor que for designado para efetuar o controle dos bens patrimoniais, será concedida mensalmente uma gratificação de 10% (dez por cento) da referência R2 da tabela de referências salariais da Lei Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 06

Art. 17. Ao servidor que for designado para efetuar o controle das atividades de transportes e frota, será concedida mensalmente uma gratificação de 10% (dez por cento) da referência R2 da tabela de referências salariais da Lei Municipal.

Art. 18. Ao servidor que for designado para apoio a Comissão Parlamentar de Inquérito ou a Comissão Processante, será concedida mensalmente uma gratificação de 10% (dez por cento) da referência R2 da tabela de referências salariais da Lei Municipal;

Art. 19. Aos servidores que forem designados para pregoeiro, será concedida mensalmente uma gratificação de 10% (dez por cento) da referência R2 e para a equipe de apoio 5% (cinco por cento) da referência R2 da Tabela de referências salariais da Lei Municipal.

Parágrafo único. A premiação estabelecida no caput será devida uma única vez por mês, mesmo que for nomeado para mais de um pregão tanto como pregoeiro ou como equipe de apoio, neste caso prevalecendo a gratificação de maior valor.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Finais

Art. 20. As atribuições e as especificações dos cargos são as constantes do Anexo IV.

Art. 21. 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

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 07

Art. 22. 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. 23. Esta Resolução entrará em vigor em 180 dias a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Valinhos,
aos 15 de dezembro de 2015.

Publique-se


Sidmar Rodrigo Tolo
Presidente


Israel Scupenaro
1º Secretário


César Rocha Andrade da Silva
2º Secretário

Publicado no local de costume e enviado para publicação na Imprensa Oficial do Município nesta mesma data.


Nilson Luiz Mathedi
Diretoria Parlamentar



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 08

ANEXO I – DESCRIÇÃO DE CARGOS

1) CARGOS EM COMISSÃO

Assessor De Gabinete De Vereador

- I. Assessora, 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. Administra, 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;
- III. Assessora na execução das atividades vinculadas à formulação e à implementação de políticas públicas, conforme programa do Vereador;
- IV. Realiza tarefas de auxílio completo ao Vereador no desenvolvimento da atividade parlamentar, tais como redação de correspondências, discursos e pareceres do parlamentar;
- V. Atende às pessoas encaminhadas ao Gabinete;
- VI. Executa serviços de secretaria e digitação;
- VII. Elabora, redige e revisa projetos de lei, resolução e decreto; protocolos, requerimentos, moções e indicações;
- VIII. Recebe e entrega correspondências, comunicações internas e ofícios;
- IX. Assessora na elaboração de relatórios, atas de reuniões e demais documentos, especialmente em comissões temáticas, permanentes, temporárias, de inquérito e processantes, assessorando o Vereador no desenvolvimento de todos os trabalhos técnicos e atividades afins e inerentes desenvolvidas no respectivo mandato parlamentar;
- X. Outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 09

Chefe De Gabinete Da Presidência

- I. Faz cumprir todas as atividades e obrigações inerentes à Presidência controlando prazos, tramitação de papéis, assiduidade, frequência e eficiência de seus servidores;
- II. Cumpre e faz cumprir as determinações superiores e desenvolve seu trabalho em perfeita harmonia e em conjunto com os demais órgãos e setores da Câmara;
- III. Atende aos Vereadores, aos servidores e ao público;
- IV. Estabelece e define, em conjunto com a Mesa Diretora e a Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para as Diretorias;
- V. Presta informações nos processos que tramitam pela Presidência, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- VI. Diligência, tendo, a qualquer tempo, acesso e vista dos processos em tramitação ou que tenham tido sua tramitação concluída nas diversas Diretorias;
- VII. Redige e reproduz os atos formais da Presidência e da Mesa Diretora;
- VIII. Elabora cotas e pareceres da Presidência;
- IX. Planeja, coordena e promove a execução das atividades do Gabinete da Presidência em todos os níveis, e orienta e coordena os trabalhos realizados pelos assessores diretos;
- X. Coordena as atividades de relacionamento com os demais membros da Mesa Diretora e Vereadores, bem como com as demais autoridades do Legislativo, Executivo e Judiciário, local, estadual e federal;
- XI. Outras atribuições correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

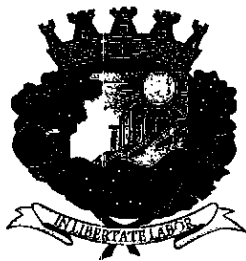
ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 10

Diretor

- I. Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, em sintonia com as diretrizes e objetivos estabelecidos pelo Presidente e pelas normas internas, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- II. Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
- III. Dirige, controla, coordena, supervisiona e orienta as atividades do Departamento segundo as diretrizes da Câmara;
- IV. Avalia o resultado dos programas, consultando o seu grupo de trabalho, para detectar possíveis irregularidades e, em conjunto, buscar soluções ou propor estudos pertinentes;
- V. Assessoria o Presidente em suas decisões nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;
- VI. Organiza as unidades subordinadas;
- VII. Programa as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, define prioridades, e coordena e controla sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- VIII. Solicita e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como sua utilização;
- IX. Profere despachos decisórios em processos atinentes a assuntos da área de atuação de seu Departamento;
- X. Delega aos seus subordinados as funções de sua competência desde que conveniente ao melhor rendimento de seu Departamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 11

- XI. Opina sobre requerimentos contendo reivindicações, reclamações, defesas, sugestões, solicitações de revisão e demais medidas relativas à área de atuação de seu Departamento;
- XII. Convoca e reúne, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;
- XIII. Controla a frequência, pontualidade, serviços externos e gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XIV. Propõe programas de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos integrantes do Departamento, bem como indica servidores que deles tomarão parte;
- XV. Aprova a escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;
- XVI. Justifica e abona as faltas dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação atinente;
- XVII. Opina na aplicação de penas disciplinares aos seus subordinados, na forma da legislação atinente;
- XVIII. Sugere ao Presidente a instauração de sindicâncias sobre irregularidades ocorridas em seu Departamento;
- XIX. Elabora relatórios de gestão ao Presidente sobre registro de atividades relacionadas a seu Departamento para documentar informações e dados constantes sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando à Presidência para sua apreciação e avaliação;
- XX. Providencia a avaliação de desempenho do seu pessoal;
- XXI. Outras atribuições correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 12

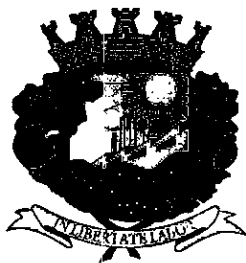
2) CARGOS EFETIVOS

Almoxarife

- I. Recepciona, confere e armazena produtos e materiais no almoxarifado;
- II. Faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controla os estoques;
- III. Distribui produtos e materiais a serem expedidos;
- IV. Registra e inventaria o material observando normas, instruções e prazos de validade, dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender às unidades;
- V. Organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados; registra e controla, através de sistema, os materiais existentes na edilidade; solicita compras com o descritivo correto; mantém previsão de gastos desses materiais semestralmente;
- VI. Confecciona planilhas;
- VII. Outras atribuições correlatas.

Analista De Compras

- I. Faz a coleta inicial de preços, junto aos fornecedores cadastrados e mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado;
- II. Elabora e mantém atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos;
- III. Classifica os pedidos de acordo com a natureza e especificação do material, bem, equipamento ou serviço, para dar início aos procedimentos de aquisição;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 13

- IV. Executa 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. Auxilia na elaboração dos procedimentos e montagem do processo relativo à dispensa de licitação;
- VI. Atende a fornecedores ou licitantes;
- VII. Registra entrada e saída de documentos de processo;
- VIII. Acompanha os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços, após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação;
- IX. Realiza processos de compras por licitação, em todas as suas modalidades inclusive Pregão Eletrônico, Presencial e Ata de Registro de Preços, conhece do andamento dos procedimentos, fazendo despachos, elaborando editais, assessorando a Comissão de Licitações, digitando documentos e expedindo ofícios, comunicados e documentos internos;
- X. Confecciona planilhas eletrônicas, cadastro de fornecedores e banco de dados dos fornecedores, e conhece de materiais e serviços;
- XI. Efetua a análise dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres com previsão legal a serem firmados pela Administração Pública;
- XII. Elabora a redação das minutas de Editais e dos contratos e instrumentos congêneres a serem firmados pela Câmara Municipal de Valinhos;
- XIII. Providencia a publicação dos extratos contratuais e aditamentos na Imprensa Oficial;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 14

- XIV. Providencia a atualização dos contratos e instrumentos congêneres sempre que houver alterações;
- XV. Acompanha a execução física dos objetos de contratos firmados pela Câmara com empresas privadas, públicas e outros entes da Administração Pública;
- XVI. Elabora relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros, devido a procedimento licitatório ou que não tenham gerado contratos;
- XVII. Acompanha e fiscaliza a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição;
- XVIII. Comunica, na forma da Lei, o seu superior imediato, ou outras autoridades, de possíveis irregularidades contratuais de que tenha ciência em razão de suas atribuições;
- XIX. Anota em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XX. Controla 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 legalmente possível, prorrogação ou aditamento, providenciando a pesquisa de mercado para comprovar a vantajosidade da prorrogação, a concordância do contratado e todos os documentos comprobatórios da manutenção das condições habilitatórias;
- XXI. Notifica o encerramento da contratação ao fornecedor;
- XXII. Zela pelo cumprimento integral dos contratos ou instrumentos congêneres;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

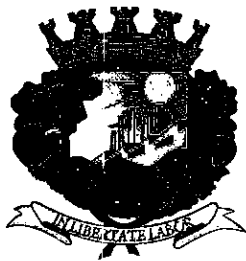
(Resolução n.º 05/15)

Fl. 15

- XXIII. Implementa os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com as orientações recebidas;
- XXIV. Acompanha a execução dos contratos ou instrumento congêneres, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;
- XXV. Encerra no sistema informatizado da Câmara o convênio, o instrumento congênere ou o contrato quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção;
- XXVI. Controla os saldos dos empenhos dos contratos ou instrumentos congêneres solicitando no início dos exercícios eventuais complementações necessárias;
- XXVII. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Analista Legislativo

- I. Fornece suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- II. Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições e procedimentos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao processo legislativo e demais documentos referentes entregues na Câmara Municipal;
- III. Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos;
- IV. Elabora autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias que não sejam de atribuição típica de outro setor;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 16

- V. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pelo setor, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;
- VI. Auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal;
- VII. Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos, proposições e ofícios, arquivando, em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários;
- VIII. Providencia 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;
- IX. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário;
- X. Realiza atualização e consolidação de toda legislação, atos e portarias, armazenando e arquivando em local próprio;
- XI. Realiza toda a pesquisa, atualização e unificação no sistema e sítio da Câmara Municipal dos Decretos e Portarias Municipais, Atos e legislação em geral;
- XII. Organiza toda a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias, e mantém os livros do Legislativo atualizados e completos;
- XIII. Prepara toda a sessão legislativa de posse dos Parlamentares, no início da Legislatura;
- XIV. Encaminha todos os documentos da Casa que lhe são solicitados;
- XV. Supervisiona a elaboração das propostas do setor, de iniciativa dos Parlamentares e dos demais departamentos da Casa;



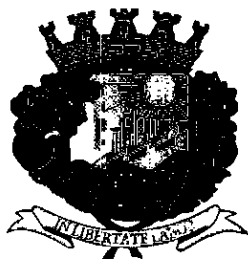
CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 17

- XVI. Realiza pesquisas 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;
- XVII. Executa e supervisiona a implantação e manutenção, com a cooperação das demais unidades da Casa, de acervos e correspondências, facilitando sua manutenção e consulta;
- XVIII. Atua no suporte a todas as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, em todas as atividades legislativas, como por exemplo, sessões, audiências, simpósios, palestras, atividades itinerantes, solenidades, entre outras;
- XIX. Atua de forma integrada nos setores da Câmara, sempre em cooperação com as Diretorias e Gabinete da Presidência, oferecendo todo o apoio material e logístico para a execução dos trabalhos camarários, em especial no departamento em que estiver lotado;
- XX. Registra e acompanha os prazos de todos os procedimentos em trâmite na Casa relativos a atividades do setor;
- XXI. Acompanha todas as publicações referentes à Câmara Municipal na imprensa oficial, executando o necessário para o bom andamento dos processos legislativos;
- XXII. Consulta bancos de dados para obter informações e legislações necessárias à atuação dos parlamentares, membros das comissões e do presidente da Câmara Municipal, auxiliando-os, quando necessário;
- XXIII. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 18

Analista De Recursos Humanos

- I. Elabora, desenvolve, viabiliza, acompanha, controla e executa tarefas e atividades relativas à área de Remuneração;
- II. Efetua pesquisas salariais; tabula, elabora, emite e monta os cadernos de pesquisa salarial;
- III. Sempre que necessário, comunica aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;
- IV. Elabora e envia as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos;
- V. Acompanha os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais;
- VI. Prepara e controla a escala de férias, banco de horas e registro de ponto dos servidores;
- VII. Presta as informações sociais, previdenciárias e fiscais dos servidores aos órgãos competentes, quando necessário;
- VIII. Realiza cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamentos da Câmara;
- IX. Controla e efetiva o recolhimento de encargos trabalhistas;
- X. Controla e atualiza o banco de dados de frequência dos servidores municipais;
- XI. Elabora, mensalmente, as folhas de pagamentos dos vencimentos dos servidores e dos subsídios dos Vereadores, verificando o cálculo de horas e descontos, visando o seu correto processamento;
- XII. Providencia o informe de rendimentos dos servidores e Vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 19

- XIII. Prepara cálculos dos encargos trabalhistas e confecciona guias de recolhimento de FGTS, INSS e contribuição sindical, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais;
- XIV. Prepara cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais;
- XV. Atende solicitações dos servidores no que se refere a informações sobre a folha de pagamento;
- XVI. Faz a classificação da folha de pagamento, conforme o plano de contas, para processamento pela contabilidade;
- XVII. Emite relação para crédito em conta corrente bancária dos servidores;
- XVIII. Emite relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle dos limites legais;
- XIX. Emite relatórios gerenciais com informações da folha sempre que solicitado pelas Diretorias;
- XX. Controla os recolhimentos referentes à previdência;
- XXI. Executa serviços relativos ao processamento de admissões, exonerações, férias, recolhimento de encargos sociais e atualização de prontuários, registro e atualização de carteiras profissionais;
- XXII. Expedite certidões de tempo de serviço e fichas de registro de servidores;
- XXIII. Calcula e elabora a folha de pagamento, emite holerites, vale transporte, transmite guias eletronicamente, devendo ter conhecimento do Estatuto do Servidor Público e legislação correlata;
- XXIV. Organiza documentos e arquivos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 20

- XXV. Mantém atualizado o banco de dados cadastrais de servidores, implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos e treinamentos e demais informações sobre a vida funcional do servidor;
- XXVI. Elabora e mantém atualizados os quadros e relatórios, de forma a alimentar banco de dados de informações gerenciais e para o planejamento, referentes à unidade de gestão de pessoas;
- XXVII. Participa de processos de mudança e de implantação de novos projetos e programas, especialmente aqueles relativos ao plano de promoções dos servidores, programa de avaliação de desempenho e programas de capacitação e qualificação profissional;
- XXVIII. Executa os procedimentos de rotina do órgão de pessoal, preenchendo, conferindo e controlando documentos, relatórios, formulários e planilhas na unidade;
- XXIX. Participa da execução, acompanhamento e avaliação dos processos de concurso público, capacitação e desenvolvimento, de avaliação de desempenho, de cargos e salários e de benefícios;
- XXX. Subsidia o orçamento legislativo, prestando informações sobre a área de RH;
- XXXI. Organiza a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
- XXXII. Verifica dados relativos ao controle dos benefícios e vantagens relativas aos servidores;
- XXXIII. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 21

Analista Em Tecnologia Da Informação

- I. Elabora o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, definindo recursos técnicos (software e equipamentos), visando a total satisfação das necessidades dos usuários, dentro de padrões compatíveis de custo e tempo;
- II. Efetua a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações ou desenvolvendo novos sistemas quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias;
- III. Define critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pela área, em sintonia com o que estabelece o regimento vigente.
- IV. Elabora e acompanha a confecção e controle dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando a segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados;
- V. Define os equipamentos e softwares básicos e aplicativos a serem utilizados, visando o melhor atendimento das necessidades da instituição;
- VI. Define a configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração das redes de comunicação de dados da instituição, de acordo com as deliberações;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 22

- VII. Elabora programas de treinamento e assistência aos usuários de sistemas, propiciando aos mesmos o suporte necessário para o pleno funcionamento das áreas;
- VIII. Providencia a manutenção do sistema e da rede de informática, dando assistência no tocante aos softwares e aos hardwares;
- IX. Guarda das licenças e suplementos de informática;
- X. Outras atribuições correlatas.

Assistente Administrativo I

- I. Assiste à unidade de atuação;
- II. Controla os serviços gerais de escrituração, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;
- III. Executa as tarefas determinadas pelo Diretor;
- IV. Outras atribuições correlatas.

Assistente Administrativo II

- I. Assiste à unidade de atuação;
- II. Controla os serviços gerais de escrituração, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;
- III. Executa as tarefas determinadas pelo Diretor;
- IV. Outras atribuições correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 23

Assistente Contábil

- I. Auxilia na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara; informa processos, dentro de sua área de atuação, e sugere métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- II. Classifica as despesas e prepara os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos sistemas apropriados;
- III. Assina os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações visando todos os documentos elaborados ou fornecidos;
- IV. Auxilia 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. Auxilia a Comissão de Finanças na análise de balancetes, de prestações de contas do cumprimento de metas fiscais, das matérias orçamentárias e tributárias;
- VI. Acompanha 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;
- VII. Acompanha a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- VIII. Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 24

- IX. Organiza relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; orienta e treina os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- X. Auxilia na elaboração da proposta orçamentária anual e Lei de Diretrizes;
- XI. Outras atribuições correlatas.

Contador

- I. Organiza 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. Organiza, orienta e procede aos trabalhos de análise e conciliação de contas, elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- III. Executa funções contábeis complexas;
- IV. Informa decisões em matéria de contabilidade;
- V. Elabora planos de contas;
- VI. Propõe normas de administração contábil;
- VII. Orienta a escrituração de livros contábeis;
- VIII. Faz levantamentos e organiza balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros;
- IX. Revisa e interpreta balanços;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 25

- X. Faz perícias contábeis;
- XI. Participa de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara Municipal de Valinhos;
- XII. Assina balanços e balancetes;
- XIII. Prepara relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- XIV. Orienta o levantamento de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Valinhos;
- XV. Procede às auditorias;
- XVI. Participa do processo de previsão orçamentária;
- XVII. Efetua análises comparativas;
- XVIII. Executa o planejamento tributário;
- XIX. Elabora o balanço;
- XX. Examina processos de prestação de contas;
- XXI. Auxilia na elaboração da proposta orçamentária;
- XXII. Acompanha a execução orçamentária e verifica a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas;
- XXIII. Verifica e informa a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente;
- XXIV. Examina e confere os empenhos de despesas;
- XXV. Elabora e confere os documentos e relatórios, da área contábil, do Balanço e Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

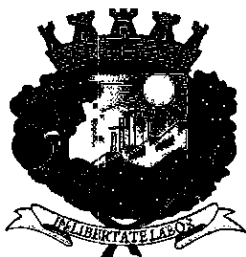
(Resolução n.º 05/15)

Fl. 26

- XXVI. Auxilia as Comissões na elaboração de pareceres aos projetos de Lei e decretos, que dizem respeito à área orçamentária e contábil;
- XXVII. Interpreta e aplica a legislação vigente, e acompanha as mudanças e novas leis;
- XXVIII. Dá pareceres, quando solicitado;
- XXIX. Elabora calendário de pagamento;
- XXX. Verifica a observância dos limites e das despesas legais e constitucionais;
- XXXI. Sugere a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites de que trata a legislação;
- XXXII. Acompanha o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- XXXIII. Avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;
- XXXIV. Desempenha atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
- XXXV. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Controlador Interno

- I. Apóia 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. Verifica a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 27

54 da LRF, pelo o dirigente do Órgão Central da Controladoria Geral do Poder Legislativo – CGPL;

- III. Opina sobre o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara;
- IV. Verifica 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;
- V. Verifica e avalia a adoção de medidas para a recondução da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- VI. Verifica a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição de restos a pagar;
- VII. Verifica 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;
- VIII. Avalia o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- IX. Avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;
- X. Verifica 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;
- XI. Fiscaliza e avalia 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 28

encaminha relatório à Presidência da Câmara para providências cabíveis e, quando cabível, dá ciência ao Tribunal de Contas;

- XII. Verifica a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela legislação referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados por esse poder;
- XIII. Acompanha a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XIV. Apoia os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;
- XV. Organiza e define o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico;
- XVI. Audita os processos de licitações, dispensa ou inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
- XVII. Audita a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos e bancas examinadoras;
- XVIII. Audita as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão nas leis orçamentárias,
- XIX. Apura existência de servidores em desvio de função;
- XX. Analisa procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- XXI. Recebe e apura denúncia de irregularidades ou abuso de poder.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 29

Cinegrafista Editor

- I. Opera toda a captação audiovisual e registro de imagens de interesse da Câmara, com a operação de câmeras e outros equipamentos, zelando pelo seu foco, qualidade, enquadramento e captação de som;
- II. Auxilia na organização, gravação, transmissão e apresentação do material produzido pela TV Câmara de Valinhos e outros vídeos de interesse do Legislativo;
- III. Utiliza os equipamentos audiovisuais, máquinas de informática existentes ou a serem adquiridos pela Câmara, sejam com câmeras de mão, apoiadas, por comando remoto ou outras, mantendo-se atualizado tecnologicamente;
- IV. Mantém todos os equipamentos organizados e limpos, além de averiguar possíveis manutenções, zelando por estes equipamentos e pelo seu perfeito funcionamento, assim como pelos itens de apoio e todos como periféricos utilizados para execução de seu trabalho;
- V. Auxilia no registro fotográfico e controle de acervo audiovisual, bem como contribui para a integração e o funcionamento dos veículos de comunicação da Câmara;
- VI. Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da TV Câmara Municipal;
- VII. Executa a organização, gravação, transmissão e veiculação do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara, especialmente audiovisuais e de televisão;
- VIII. Edita imagens e seleciona conteúdos para serem exibidos, de interesse da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 30

- IX. Edita e produz vídeos e áudios educativos e institucionais de interesse da Câmara;
- X. Coleta programas e insere a programação e acompanha a veiculação do conteúdo de mídia da Câmara;
- XI. Opera os equipamentos de edição, coordenados com a captação, e seleciona imagens, viabilizando a transmissão do conteúdo da TV Câmara pelos canais e veículos disponíveis;
- XII. Escolhe ponto a ser editado, seleciona imagem e som, ordenando-os, segundo um roteiro ou orientação superior;
- XIII. Opera ilha de edição, produz e reproduz *videotapes*, unidade de controle de edição automática, de programação e fontes de imagem que forem necessárias;
- XIV. Realiza ajustes de nível de vídeo e áudio durante a transmissão ou gravações, seguindo padrão estabelecido;
- XV. Faz a edição de programas, realiza cópias, indexa arquivos físicos ou digitais, com relatórios e planilhas;
- XVI. Utiliza recursos de informática, programas específicos e interage com a tecnologia e diversos formatos audiovisuais; mantém-se atualizado e busca a atualização tecnológica da Câmara;
- XVII. Emite pareceres relacionados com assuntos técnicos ligados à sua função e a equipamentos de sua área;
- XVIII. Contribui para a integração e o funcionamento dos veículos de comunicação da Câmara;
- XIX. Atua, na sua área, fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 31

- XX. Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal;
- XXI. Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
- XXII. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho e presta apoio ao acervo histórico da Câmara;
- XXIII. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Jornalista

- I. Planeja e executa serviços técnicos de jornalismo;
- II. Registra, seleciona, revisa e redige matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- III. Organiza arquivos jornalísticos, como recortes de jornais que são de interesse da Câmara, matérias jornalísticas, fotos e outros materiais;
- IV. Organiza *mailing* da imprensa regional, bem como relaciona-se com os veículos de comunicação para promover a divulgação de informações e esclarecimentos de interesse da Câmara e da sociedade;
- V. Produz publicações jornalísticas institucionais;
- VI. Tem participação ativa no estabelecimento de estratégias de comunicação da Câmara Municipal;
- VII. Faz a gestão de conteúdo nas redes sociais da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 32

- VIII. Acompanha sessões ordinárias, sessões solenes, reuniões e demais eventos da Câmara;
- IX. Exerce outras atribuições correlatas.

Motorista

- I. Executa tarefas, com o máximo cuidado, que se destinam a dirigir veículos e transportar pessoas;
- II. Verifica níveis de óleo, água, combustível, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros;
- III. Preenche formulários referentes à utilização de veículo;
- IV. Mantém e assegura a manutenção dos veículos, especialmente quanto a limpeza e conservação;
- V. Exerce outras atribuições correlatas conforme as necessidades do Legislativo.

Oficial De Gabinete

- I. Executa tarefas que se destinam ao controle dos serviços gerais do gabinete compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas cabíveis;
- II. Executa tarefas determinadas pelo Chefe de Gabinete.
- III. Exerce outras atribuições correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 33

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. Representa a Câmara em juízo ou fora dele, acompanhando o processo e redigindo petições, para defender os interesses do Legislativo;
- III. Estuda e redige minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- IV. Prepara as informações a serem prestadas e manifesta-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- V. Executa as tarefas que se destinam a desenvolver estudos jurídicos das matérias que envolvem o Legislativo, com o objetivo de subsidiar decisões, por meio de elaboração de pareceres;
- VI. Presta consultoria e assessoria em assuntos jurídicos;
- VII. Emite pareceres e manifestações relativas a questões de natureza jurídica;
- VIII. Elabora contratos e convênios;
- IX. Desenvolve estudos e pesquisas, organiza e mantém coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- X. Exerce outras atribuições correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 34

Recepcionista

- I. Atende e orienta o público pessoalmente ou por telefone;
- II. Faz registros, preenche formulários, cadastros e fichas dos visitantes;
- III. Faz encaminhamentos de pessoas e documentos necessários;
- IV. Atende chamadas e faz ligações;
- V. Exerce outras atribuições correlatas.

Relações Públicas

- I. Formula estratégias de projetos;
- II. Desenvolve campanhas, propagandas e promoções;
- III. Implanta ações de relações públicas e delinea diretrizes de projetos;
- IV. Planeja mídia de projetos;
- V. Realiza previsão de orçamento dos projetos;
- VI. Acompanha a execução de projetos;
- VII. Determina critérios e instrumentos de levantamento de dados;
- VIII. Levanta dados estatísticos e informativos;
- IX. Executa pesquisa qualitativa e quantitativa e tabula dados;
- X. Mensura demandas da população e identifica público-alvo de ações;
- XI. Contribui na concepção do layout de campanhas;
- XII. Organiza eventos externos (programas, campanhas, recepções, entre outros);
- XIII. Interage com as Diretorias na realização de eventos internos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 35

- XIV. Elabora o planejamento do protocolo cerimonial dos diversos eventos da Câmara;
- XV. Elabora relatórios de eventos;
- XVI. Contribui na criação do material para mídia impressa e eletrônica (release, artigos, notas e comunicados, folhetos, mala direta e demais materiais publicitários);
- XVII. Colabora na seleção e divulgação de material para a imprensa;
- XVIII. Mantém relacionamento com a imprensa local, entidades e empresas;
- XIX. Cria, implanta e avalia programas de comunicação interna e externa;
- XX. Divulga para o público externo as ações desenvolvidas pela Câmara;
- XXI. Promove contatos com o público externo, prestando informações de interesse coletivo;
- XXII. Acompanha a agenda externa e interna do Presidente;
- XXIII. Elabora e mantém atualizada a lista de autoridades dos Governos e das Prefeituras;
- XXIV. Recepciona autoridades;
- XXV. Promove a manutenção do controle de cadastro de autoridades e postos da Administração Pública e todas as esferas de governo;
- XXVI. Auxilia na redação ou revisão dos pronunciamentos feitos pela Presidência ou por ela referendados;
- XXVII. Desempenha atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
- XXVIII. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 36

Técnico De Informática

- I. Participa do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares;
- II. Participa do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da organização;
- III. Instala e reinstala os equipamentos de informática e softwares da Câmara, de acordo com a orientação recebida;
- IV. Auxilia 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. Conecta, desconecta e remaneja os equipamentos de informática para os locais indicados, orientando os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos e softwares instalados nas diversas unidades;
- VI. Faz a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades organizacionais da Câmara;
- VII. Participa da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas unidades da Câmara;
- VIII. Participa da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares;
- IX. Realiza diariamente backup nos arquivos da rede e dos CPUs;
- X. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 37

Técnico De Som

- I. É 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 audiovisual produzido em sessões, reuniões, audiências, eventos e demais acontecimentos em Plenário;
- II. Zela pela transmissão via internet, TV Câmara e emissoras de rádio;
- III. Exerce outras atribuições correlatas.

Técnico Legislativo

- I. Presta informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores da Câmara, orientando-os em suas solicitações;
- II. Recebe, registra e distribui documentos, bem como controla sua movimentação, procedendo à conferência e submetendo à apreciação do chefe imediato;
- III. Organiza, controla e atualiza arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos;
- IV. Recebe, confere e organiza o material de expediente requisitado pela unidade orgânica, providenciando o controle de estoque e adequando-os às necessidades;
- V. Digita, confere ou supervisiona o conteúdo de documentos como (minutas, cartas, memorandos, ofícios, boletins, Circulares Internas e outros conteúdos) e encaminha-os para assinatura, quando for o caso;
- VI. Encapa processados para atender às necessidades administrativas da unidade orgânica onde está lotado;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

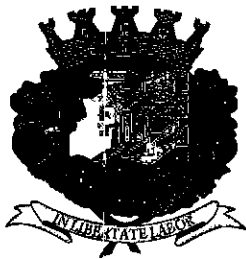
ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 38

- VII. Elabora documentos ao controle funcional e financeiro;
- VIII. Recebe e controla os diários oficiais e jornais;
- IX. Auxilia nos trabalhos de levantamento de dados estatísticos e pesquisas;
- X. Atende o público interno e externo, prestando as informações desejadas ou encaminhando-as ao local adequado;
- XI. Instrui e examina documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos;
- XII. Auxilia na redação das atas de reuniões;
- XIII. Verifica a necessidade de material e preenche ou solicita o preenchimento de requisições;
- XIV. Protocola entrada e saída de documentos ou processos;
- XV. Arquiva fichas, processos, publicações, históricos de pareceres e documentos diversos de interesse da unidade em que serve;
- XVI. Auxilia e executa serviços técnicos relativos à documentação e arquivos;
- XVII. Organiza a documentação de leis ou outros atos oficiais, mantendo-a atualizada;
- XVIII. Presta assistência à chefia imediata em assuntos ligados à atividade administrativa;
- XIX. Desempenha atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
- XX. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

C
pm



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 39

Telefonista

- I. Executa tarefas que se destinam a controlar o sistema de telefones;
- II. Atende chamadas, faz e controla ligações, organiza relação de ligações de interurbanos;
- III. Exerce outras atribuições correlatas.

Tesoureiro

- I. Emite cheques, ordens de pagamentos e de transferências de fundos e demais documentos adotados para a realização dos pagamentos, utilizando meios eletrônicos se for o caso;
- II. Mantém rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas movimentadas pela Câmara junto aos estabelecimentos de crédito;
- III. Procede ao recebimento, à guarda e à movimentação de títulos confiados ao Departamento;
- IV. Efetua o recebimento da receita e pagamentos das despesas;
- V. Exerce outras atribuições correlatas.

Zelador

- I. Coordena e supervisiona os serviços de limpeza, conservação e jardinagem das dependências da Câmara;
- II. Prepara e/ou serve café, chá ou suco durante o expediente nas dependências da Câmara, atendendo às regras de etiqueta exigidas para cada caso;
- III. Zela pela entrada de pessoas no recinto da Câmara, informando seu superior imediato sobre anormalidades detectadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 40

- IV. Fecha e abre portas, janelas e portões, acende e apaga luzes, liga e desliga bombas e aparelhos elétricos em geral;
- V. Vistoria as dependências físicas, verificando suas condições de limpeza, higiene e boa ordem;
- VI. Executa pequenos serviços de manutenção geral, hidráulica, elétrica, e marcenaria, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones, sistema de telefonia e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Diretor e evitando gastos desnecessários;
- VII. Zela para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos;
- VIII. Comunica de imediato ao Diretor quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara;
- IX. Hasteia e arria bandeiras;
- X. Cumpre normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração;
- XI. Inspecciona as dependências da Câmara, efetuando, orientando ou supervisionando os trabalhos de limpeza e remoção, para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- XII. Zela pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- XIII. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 41

Web Designer

- I. Realiza manutenção no *site* da Câmara Municipal de Valinhos;
- II. Desenvolve, implanta e customiza o *site*;
- III. Realiza tratamento, desenvolvimento e *leiaute* de imagens gráficas;
- IV. Executa as tarefas determinadas pelo Diretor;
- V. Executa atividade no pacote Adobe (Photoshop, Illustrator e Dreamweaver), HTML, HTML5, CSS, CSS3, jQuery, Java e CorelDraw;
- VI. Exerce outras atribuições correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 42

ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL

A) CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTDE	REF	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Assessor de Gabinete de Vereador	51	CC1A	Dedicação Plena	Gabinete Parlamentares	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete	01	CC1	Dedicação Plena	Chefia de Gabinete	Ensino Médio Completo
Diretor	03	CC1	Dedicação Plena	Diretoria de Comunicação Social, Diretoria de Expediente e Gestão Documental, e Diretoria Administrativa	Ensino Médio Completo com experiência na área pública.
Diretor	03	CC1	Dedicação Plena	Diretoria Legislativa, Diretoria de Finanças e Diretoria Jurídica	Ensino Superior Completo

B) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS A SEREM REGIDOS PELO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO ANTERIOR DO CARGO	DENOMINAÇÃO NOVA DO CARGO	QTDE	REF	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Assistente de Almoxarife	Almoxarife	01	R04	40h	Diretoria Administrativa	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática
Assistente de Compras	Analista de Compras	02	R05	40h	Diretoria Administrativa	Ensino Superior Completo e conhecimentos de informática
Assistente de Sonorização	Técnico de Som	02	R04	40h	Diretoria de Comunicação Social	Ensino Médio Completo e conhecimentos técnicos na área de atuação



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 43

DENOMINAÇÃO ANTERIOR DO CARGO	DENOMINAÇÃO NOVA DO CARGO	QTDE	REF	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Assistente de Protocolo	Técnico Legislativo	11	R03	40h	Chefia de Gabinete, Diretoria de Expediente e Gestão Documental, Diretoria de Comunicação Social, Diretoria Administrativa, Diretoria de Finanças, e Diretoria Jurídica	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática
Assistente de Contabilidade	Assistente Contábil	01	R05	40h	Diretoria de Finanças	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade
Assistente de Tesouraria	Tesoureiro	01	R04	40h	Diretoria de Finanças	Ensino Médio Completo
Assistente de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	02	R05	40h	Diretoria Administrativa	Ensino Superior Completo em Administração ou Gestão de Recursos Humanos ou equivalente
Assistente de Informática	Analista em Tecnologia da Informação	01	R05	40h	Diretoria Administrativa	Ensino Superior Completo em Informática ou Análise de Sistemas



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 44

DENOMINAÇÃO ANTERIOR DO CARGO	DENOMINAÇÃO NOVA DO CARGO	QTDE	REF	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Advogado/Procurador	Procurador	03	R06	40h	Diretoria Jurídica	Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil
Jornalista	Jornalista	02	R05	40h	Diretoria de Comunicação Social	Ensino Superior em Jornalismo e Registro no MTB
Motorista	Motorista	05	R03	40h	Diretoria Administrativa	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categorias C, D ou E
Recepcionista	Recepcionista	02	R02	40h	Diretoria Administrativa	Ensino Médio Completo
-	Analista Legislativo	04	R05	40h	Diretoria Legislativa	Ensino Superior Completo
-	Contador	01	R06	40h	Diretoria de Finanças	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, registro no Conselho Regional de Contabilidade e especialização em Contabilidade Pública ou Gestão Pública
-	Controlador Interno	01	R06	40h	Controladoria Interna	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e especialização em Gestão Pública



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

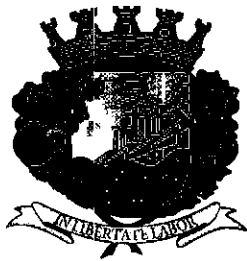
(Resolução n.º 05/15)

Fl. 45

DENOMINAÇÃO ANTERIOR DO CARGO	DENOMINAÇÃO NOVA DO CARGO	QTDE	REF	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
-	Cinegrafista Editor	02	R04	40h	Diretoria de Comunicação Social	Ensino Médio Completo e/ ou Curso Técnico na área de atuação
-	Relações Públicas	01	R05	40h	Diretoria de Comunicação Social	Ensino Superior Completo em Relações Públicas e registro no órgão de classe
-	Técnico de Informática	01	R03	40h	Diretoria Administrativa	Ensino Médio Completo e/ ou Curso Técnico na área de atuação
-	Zelador	06	R01	40h	Diretoria Administrativa	Ensino Médio Completo
-	Web Designer	01	R03	40h	Diretoria de Comunicação Social	Ensino Médio Completo e/ ou Curso Técnico na área de atuação

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTDE	REF	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Assistente Administrativo I	02	R04	40h	Diretoria Legislativa e Diretoria de Expediente e Gestão Documental	Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo II	01	R04	40h	Diretoria Legislativa	Ensino Médio Completo
Oficial de Gabinete	02	R04	40h	Chefia de Gabinete	Ensino Médio Completo
Telefonista	04	R01	30h	Diretoria Administrativa	Ensino Médio Completo



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 46

ANEXO IV - TABELAS DE CARGOS

I – CHEFIA DE GABINETE

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

II – CONTROLADORIA INTERNA

CARGOS EFETIVOS	
Cargo	Quantidade
Controlador Interno	01

III – DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CARGOS COMISSIONADOS	
Cargo	Quantidade
Diretor	01
CARGOS EFETIVOS	
Cargo	Quantidade
Cinegrafista Editor	02
Jornalista	02
Relações Públicas	01
Técnico de Som	02
Técnico Legislativo	01
Web Designer	01



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 47

IV – DIRETORIA JURÍDICA

CARGOS COMISSIONADOS	
Cargo	Quantidade
Diretor	01
CARGOS EFETIVOS	
Cargo	Quantidade
Procurador	03
Técnico Legislativo	01

V – DIRETORIA LEGISLATIVA

CARGOS COMISSIONADOS	
Cargo	Quantidade
Diretor	01
CARGOS EFETIVOS	
Cargo	Quantidade
Analista Legislativo	04
Assistente Administrativo I	01
Assistente Administrativo II	01



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 48

VI – DIRETORIA ADMINISTRATIVA

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo		Quantidade
Diretor		01
CARGOS EFETIVOS		
Cargo		Quantidade
Almoxarife		01
Analista de Compras		02
Analista de Recursos Humanos		02
Analista em Tecnologia da Informação		01
Motorista		05
Recepcionista		02
Técnico de Informática		01
Técnico Legislativo		05
Telefonista		04
Zelador		06

VII – DIRETORIA DE EXPEDIENTE E GESTÃO DOCUMENTAL

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo		Quantidade
Diretor		01
CARGOS EFETIVOS		
Cargo		Quantidade
Assistente Administrativo I		01
Técnico Legislativo		03



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução n.º 05/15)

Fl. 49

VIII – DIRETORIA DE FINANÇAS

CARGOS COMISSIONADOS	
Cargo	Quantidade
Diretor	01
CARGOS EFETIVOS	
Cargo	Quantidade
Assistente Contábil	01
Contador	01
Técnico Legislativo	01
Tesoureiro	01

IX – GABINETE PARLAMENTAR

CARGOS COMISSIONADOS	
Cargo	Quantidade
Assessor de Gabinete de Vereador	51