

CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 1023/13
Fls. 01
Resp. ML

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 07/2013

Projeto de Resolução
Nº 07 / 13

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimos Senhores Vereadores

LIDO EM SESSÃO DE 02/04/13.
Encaminhe-se à (s) Comissão (ões):

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

Presidente

Cumprimentando Vossas Excelências, encaminhamos para a devida apreciação o Projeto de Resolução nº ___/2013 que "*dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Valinhos e dá outras providências*".

Esta propositura visa propiciar a adequação da estrutura administrativa da Câmara, tendo em vista o aumento do número de vereadores e a mudança para a nova sede administrativa, uma vez que a resolução que estabelece a estrutura administrativa data de 2010, já sendo possível notar as dificuldades e os óbices na execução de serviços públicos cotidianamente.

A necessidade da reestruturação nasceu já com a retomada das obras da nova sede e os preparativos para a mudança a fim de proporcionar os meios adequados para que se pudesse atender às demandas que comportavam um prédio maior e mais funcional.

Atualmente a Câmara vem desempenhando sua função administrativa sem alcançar a plenitude da eficiência pública pretendida, especialmente projetada na finalidade da construção da nova sede, tendo em vista que conta com uma estrutura administrativa desatualizada e defasada em relação às necessidades na prática, acarretando a sobrecarga dos



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C. M. V. Proc. Nº 1023143
Fls. 02
Resp. RYL

servidores no desempenho de suas atribuições o que acaba refletindo no atendimento ao público e consequentemente prejudicando o alcance do interesse público.

A reestruturação visa também a adequação da norma à situação fática, uma vez que diversos servidores executam no dia a dia atribuições diversas de seus cargos e em setores diferentes dos quais estão delineados na resolução.

A Câmara possui hoje o prédio público mais moderno do Município, razão pela qual a estrutura deve acompanhar tal modernização.

No mais, a reestruturação visa atender algumas recomendações emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, tais como, as descrições das atribuições dos cargos em comissão e o aumento do número de cargos efetivos.

Essencialmente, a resolução propõe:

- a) a criação de cargos visando adequar a estrutura ao aumento do número de vereadores e à nova sede ;
- b) a extinção de 3 cargos (Assessor Institucional, Subchefe de Gabinete, Assessor Especial de Compras) e a readequação de outros cargos visando adequar a estrutura à situação fática;
- c) a criação do Setor da TV Câmara com delimitação de competências e a criação de cargos com atribuições, visando a implantação do sistema de transmissão de TV Digital nos termos do Acordo de Cooperação Técnica nº 2012/067.0 firmado com a



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 1023113
Fls. 03
Resp. [assinatura]

Câmara dos Deputados e a Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo.

- d) a subdivisão das Diretorias em setores com determinação das competências, visando uma maior funcionalidade da estrutura e um melhor desempenho das funções precípua de cada Diretoria,
- e) A unificação dos cargos de Advogado e Procurador, uma vez que cumprem a mesma carga horária, desenvolvem as mesmas funções, sendo a principal a defesa dos interesses da Câmara em juízo ou administrativamente, pois a Advocacia Pública é função típica não importando o nome que receba, visando evitar futuras ações judiciais e ainda atendendo a recomendação feita pelo Tribunal de Contas no relatório de apreciação das contas da Câmara no exercício de 2011, apontando que as atribuições dos cargos se confundem;
- f) A correção da inconsistência na referência do cargo de Jornalista, em razão de ter sido publicado no Edital do Concurso uma referência diferente da que constava na estrutura anterior, gerando uma expectativa de direito do candidato, bem como, visando a evitar futuras ações judiciais.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 10231/13
Fls. 04
Resp. MA

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

Valinhos, 01 de Abril de 2013.


LOURIVALDO MESSIAS DE OLIVEIRA
Presidente


JOSÉ OSVALDO CAVALCANTE BELONI
1º Secretário

PAULO ROBERTO MONTERO
2º Secretário

Anexos: Projeto de Resolução e Relatório de Impacto Orçamentário-financeiro.

Nº do Processo: 01023/2013 Data 01/04/2013

Nº: 0007/2013

Tipo: PROJETO DE RESOLUÇÃO

Assunto

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

Autor: **MESA DIRETORA**



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 623113
Fls. 05
Resp. MA

Projeto de Resolução

Nº 07 / 13

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 07/2013

RESOLUÇÃO Nº __ DE __ DE ____ DE 2013.

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

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

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I - PRESIDÊNCIA

I. 1. - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

I. 1. 1. - CHEFIA DE GABINETE

II - DIRETORIA JURÍDICA

II. 1. SETOR DA PROCURADORIA/ADVOCACIA

III - DIRETORIA DE EXPEDIENTE

III. 1. - SETOR DE PROTOCOLO

III. 2. - SETOR DE EXPEDIENTE

IV - DIRETORIA ADMINISTRATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 1023/13
Fls. 06
Resp. [assinatura]

- IV.1. – SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- IV. 2. – SETOR DE TELEFONIA
- IV. 3. – SETOR DE RECURSOS HUMANOS
- IV. 4. – SETOR DE ZELADORIA
- IV. 5. – SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
- IV. 6 - SETOR DE ALMOXARIFADO

V - DIRETORIA PARLAMENTAR

- V. 1. - SETOR PARLAMENTAR

VI - DIRETORIA DE FINANÇAS E PATRIMONIO

- VI. 1. – SETOR DE TESOURARIA
- VI. 2. - SETOR DE CONTABILIDADE
- VI. 3 – SETOR DE PATRIMÔNIO

VII - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

- VII. 1. - SETOR DE IMPRENSA E PROMOÇÃO INSTITUCIONAL
- VII. 2. - SETOR DE SONORIZAÇÃO
- VII. 3. - SETOR DA TV CÂMARA
- VII. 4. - SETOR DE EVENTOS E CERIMONIAL

VIII - GABINETES PARLAMENTARES

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 10231/23
Fls. 07
Resp. MA

Seção I

Do Gabinete da Presidência

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

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

Subseção Única

Das atribuições da Chefia de Gabinete

Art. 4º Compete à Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência ao Presidente em atividades relacionadas às funções políticas e às relações públicas;

II - elaborar comunicados e despachos correlatos;

III - recebimento e redação da correspondência;

IV - atendimento a munícipes e autoridades;

V - análise e triagem do expediente encaminhado à Presidência;

VI - transmissão e controle das ordens e determinações oriundas da Presidência;

VII - coordenar relação com autoridades municipais, estaduais e federais, mantendo atualizado o cadastro de contatos;

VIII - operacionalização das determinações superiores da Presidência;

IX - receber autoridades e munícipes, encaminhando-os ao Presidente ou solucionando casos que lhes forem delegados;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 6023/13
Fls. 08
Resp. 171

- XI - manter a agenda dos compromissos oficiais e políticos do Presidente;
- XII - manter o controle de utilização e destinação da frota de veículos oficiais.
- XIII - exercer outras atribuições afins.

Seção II
Da Diretoria Jurídica

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

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

Subseção Única
Das atribuições do Setor de Procuradoria/Advocacia

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

- I - representar e defender a Câmara judicialmente e extrajudicialmente;
- II - receber subsidiariamente à competência de gerência de assuntos jurídicos, citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara ou seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais;
- III - promover o assessoramento e consultoria aos órgãos do Legislativo;
- IV - emitir pareceres e exames de legalidade para interpretação jurídica;
- V - assessorar o Presidente da Câmara em assuntos jurídicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 1023/13
Fls. 001
Resp. RLA

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

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

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

IX - exercer outras atribuições afins.

Seção III

Da Diretoria de Expediente

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

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

Subseção I

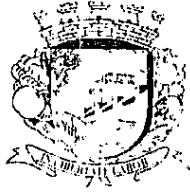
Das atribuições do Setor de Protocolo

Art. 8º. Compete ao Setor de Protocolo:

I - coordenar e supervisionar as atividades do protocolo geral da Câmara no recebimento e registro de todos os documentos que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle, obedecendo às Normas Processuais da Câmara Municipal de Valinhos instituídas pelo Ato nº 15 de 18 de agosto de 2010;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 2023/13
Fls. 10
Resp. [Assinatura]

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

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

VI - incorporação e desincorporação de processos;

VII - apensamento e desapensamento de processos;

VIII - controle de nova tramitação de processos arquivados,

IX - restauração de processos extraviados ou destruídos;

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

XI - exercer outras atribuições afins.

Subseção II

Das atribuições do Setor de Expediente

Art. 9º Compete ao Setor de Expediente:

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

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

III - expedir certidões: autenticar atos e documentos da Câmara;

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

V - exercer outras atribuições afins.

Seção IV

Diretoria Administrativa

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 10231/13
Fls. 11
Resp. [assinatura]

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

Subseção I

Das atribuições do Setor de Tecnologia da Informação

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

- I - planejamento e execução das atividades fins do setor;
- II - gerenciamento do funcionamento e da manutenção da rede de informática e de telecomunicação da Câmara;
- III - desenvolvimento permanente de estudos para elaboração e implantação de projetos que contemplem tecnologia moderna e atualizada para utilização nos serviços da Câmara;
- IV - elaborar planos de implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados que atenda às necessidades de todos os órgãos e setores da Edilidade, mantendo atualizados e em perfeito funcionamento os existentes até suas respectivas substituições;
- V - manter os equipamentos de computação, telefonia e de telecomunicação instalados na Câmara em condições ideais de funcionamento e os programas e sistemas em perfeitas condições de uso;
- VI - propor a aquisição de novos equipamentos, programas e sistemas operacionais de forma a disponibilizar à Câmara permanente atualização da tecnologia existente no mercado;
- VII - propor medidas de modernização que permitam a racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Legislativo.
- VIII - exercer outras atribuições afins.

Subseção II

Das atribuições do Setor de Telefonia

Art. 12. Compete ao Setor de Telefonia:



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 10231/13
Fls. 12
Resp MA

- I - coordenação e acompanhamento da realização de operações de comunicações telefônicas internas e externas;
- II - fornecer informações relativas ao funcionamento e expediente da Câmara;
- III - realizar o controle das ligações realizadas e recebidas;
- IV - manter em ordem o bom funcionamento dos aparelhos de *fác-simile*, aparelhos telefônicos e central de PABX comunicando quando houver necessidade de reparos;
- VIII - exercer outras atribuições afins

Subseção III

Das atribuições do Setor de Recursos Humanos

Art. 13. Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I - planejamento e acompanhamento na execução das atividades de administração dos recursos humanos;
- II - realização dos serviços de cálculos rescisórios e de benefícios pecuniários; folha de pagamento; gestão de pessoas; integração; rotinas de admissão e desligamento; controle de documentações e informações relativas aos servidores; prontuário;
- III - redação, reprodução e encaminhamento para publicação dos atos nomeações, exonerações, indicações e demais afetos ao setor;
- IV - expedir anualmente os informes de rendimentos; DIRF e RAIS dentre outras relativas às obrigações exigidas pela legislação;
- V - observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- VI - exercer outras atribuições afins.

Subseção IV

Das atribuições do Setor de Zeladoria

Art. 14. Compete ao Setor de Zeladoria:



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 4023/13
Fls. 13
Resp. RA

- I - manutenção, reparo e conservação das instalações físicas e dos equipamentos da Câmara;
- II - responsável pelo hasteamento e arriamento de bandeiras em ocasiões determinadas;
- III - zelar pela segurança das dependências da Câmara Municipal evitando possíveis danos, depredação e acidentes;
- IV - estabelecer as normas relativas à entrada e à saída das instalações físicas da Câmara durante e após o encerramento do expediente;
- V - controlar as chaves das instalações físicas da Câmara, providenciando sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;
- VI - exercer outras atribuições afins.

Subseção V

Das atribuições do Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

- I - planejar e realizar os atos necessários à realização das compras de materiais e contratações de serviços necessários ao desempenho das atividades da Câmara, sendo responsável pela realização dos processos de licitações, controle e arquivo dos processos de licitações e contratos;
- II - responsável pelo encaminhamento de documentações relativas a contratos e licitações ao Tribunal de Contas do Estado;
- III - responsável pelas publicações relativas às licitações, aos contratos e aos aditamentos;
- IV - responsável pela administração e acompanhamento dos contratos firmados pela Câmara;
- V - exercer outras atribuições afins.

Subseção VI

Das atribuições do Setor de Almoarifado



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 1023/13
Fls. 14
Resp. RA

Art. 16. Compete ao Setor de Almoarifado:

- I - recebimento e conferência dos materiais comprados;
- II - responsável pela estocagem, distribuição, registros e inventários de materiais comprados;
- III - realização das providências necessárias à manutenção do estoque de matérias em condições de atender às necessidades dos órgãos e setores da Câmara;
- IV - exercer outras atribuições afins.

Seção V

Da Diretoria Parlamentar

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

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

Subseção Única

Das atribuições do Setor Parlamentar

Art. 18. Compete ao Setor Parlamentar:

- I - autuar todos os processos legislativos, com capa, numeração de processo, numeração de folhas, anexar documentos e despachos, rubrica e carimbo do servidor que executar a tarefa, colher as assinaturas dos Vereadores, manter o controle do processo legislativo;
- II - elaboração da redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, mensagens, requerimentos, indicações e outros atos legislativos quando solicitados;



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

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

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

VI – controlar prazos de funcionamento de Comissões Temporárias;

VII – exercer outras atribuições afins.

Seção VI

Diretoria de Finanças e Patrimônio

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

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

Subseção I

Das atribuições do Setor de Finanças

Art. 20. Compete ao Setor de Finanças:

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 1023/13
Fls. 16
Resp MA

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

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

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

VI - executar todas as tarefas da área de tesouraria, fluxo de receitas e pagamentos de despesas, controle de créditos, débitos e saldos de contas bancárias, aplicações financeiras obrigatórias, identificação de dados para a reconciliação bancária;

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

VIII - exercer outras atribuições afins.

Subseção II

Das atribuições do Setor de Contabilidade

Art. 21. Compete ao Setor de Contabilidade:

I - realizar o controle contábil da Câmara;

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 1023 / 23
Fls. 58
Resp. MA

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

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

Subseção I

Das atribuições do Setor de Imprensa e Promoção Institucional

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

- I - responsabilizar-se pelo conteúdo do site eletrônico da Câmara e demais redes sociais das quais a Câmara participe;
- II - cobertura jornalística das atividades legislativas transmitindo internamente e externamente para conhecimento da população em geral informações sobre as atividades da Edilidade;
- III - coordenação e produção de textos jornalísticos;
- IV - organizar e acompanhar entrevistas coletivas e individuais;
- V - proposição de políticas e diretrizes, dirigir, coordenar e implementar as ações da comunicação institucional da Câmara no âmbito da Administração Pública ou fora dela;
- VI - dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da Câmara;
- VII - acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos órgãos e setores interessados;
- VIII - definição de conteúdo de notas e comunicados e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades da Presidência, da Mesa, das Comissões e dos Vereadores;
- IX - divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara em Plenário e fora dele através de meios postos à sua disposição;
- X - compilação e divulgação dos resultados dos trabalhos e atos da Câmara;
- XI - exercer outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 2023/123
Fls. 27
Resp. RYA

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

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

IX – exercer outras atribuições afins.

Subseção III

Das atribuições do Setor de Patrimônio

Art. 22. Compete ao Setor de Patrimônio:

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

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

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

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

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

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

VII - responsável pelo levantamento e destinação dos bens inservíveis.

VIII – exercer outras atribuições afins.

Seção VII

Diretoria de Comunicação



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 1023/13
Fls. 14
Resp. MA

Subseção II

Das atribuições do Setor de Sonorização

Art. 25. Compete ao Setor de Sonorização.

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

Subseção III

Das atribuições do Setor TV Câmara

Art. 26. Compete ao Setor de TV Câmara:

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

Subseção IV

Das atribuições do Setor de Eventos e Cerimonial



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 1023143
Fls. 20
Resp MA

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

I - ordenar o desenvolvimento de atos solenes ou cerimônias públicas formalizando com procedimentos, disciplina e hierarquia os cerimoniais;

II - definição e providências de convites de participações em eventos e cerimônias promovidas pela Câmara;

III - controle dos títulos e homenagens concedidos pela Câmara e sua respectiva entrega solene ao homenageado ou laureado;

IV - controle, organização e realização anual de eventos constantes do calendário oficial da Câmara;

V - organização e manutenção do cadastro de autoridades e postos da Administração Pública em geral;

VI - exercer outras atribuições afins.

Seção VIII

Gabinetes Parlamentares

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

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 1023/13
Fls. 21
Resp. MM

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

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

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

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

Art. 32. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Valinhos, aos ___ do mês de _____ de dois mil e treze.

LOURIVALDO MESSIAS DE OLIVEIRA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 10231/23
Fls. 22
Resp. RYA

ANEXO I
TABELAS DE CARGOS

I - PRESIDÊNCIA

I.1. - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

I.1.1. - CHEFIA DE GABINETE

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

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Motorista	03	R03
Motorista de Gabinete	02	R03
Oficial de Gabinete	02	R02

II - DIRETORIA JURÍDICA

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Diretor	01	CC1

II.1. SETOR DA PROCURADORIA/ADVOCACIA



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 1023/13
Fls. 23
Resp. R/A

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor de Apoio Parlamentar	01	CC3
Assessor III	01	CC6

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

III - DIRETORIA DE EXPEDIENTE

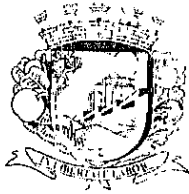
CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Diretor	01	CC1

III. 1. - SETOR DE PROTOCOLO

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor III	01	CC6
Assessor IV	01	CC7

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente de Protocolo	01	R02

III. 2. - SETOR DE EXPEDIENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 10231/13
Fls. 24
Resp. MA

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor III	02	CC6
Assessor IV	01	CC7

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente Administrativo I	01	R04

IV - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Diretor	01	CC1
Assessor II	01	CC5
Assessor III	01	CC6
Assessor IV	01	CC7

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Recepcionista	01	R01

IV.1. - SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor I	01	CC4
Assessor III	02	CC6



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 1023/23
Fls. 25
Resp. RYA

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente de Informática	01	R04

IV. 2. – SETOR DE TELEFONIA

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Telefonista	04	R01

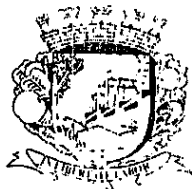
IV. 3. - SETOR DE RECURSOS HUMANOS

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor I	01	CC4
Assessor II	01	CC5
Assessor IV	01	CC7
Assessor V	01	CC8

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente de Recursos Humanos	01	R05

IV. 4. – SETOR DE ZELADORIA

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor II	02	CC5
Assessor III	01	CC6



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 2023/13
Fls. 26
Resp. MA

Assessor IV	03	CC7
-------------	----	-----

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

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor II	01	CC5
Assessor III	02	CC6
Assessor IV	01	CC7

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente de Compras	01	R04

IV. 6 - SETOR DE ALMOXARIFADO

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor IV	02	CC7

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente de Almojarife	01	R04

V - DIRETORIA PARLAMENTAR

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Diretor	01	CC1



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 10231/13
Fls. 27
Resp RYA

V. 1. - SETOR PARLAMENTAR

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor I	03	CC4
Assessor IV	02	CC7

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente Administrativo II	01	R04
Assistente Administrativo I	01	R04

VI - DIRETORIA DE FINANÇAS E PATRIMONIO

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Diretor	01	CC1

VI. 1. - SETOR DE TESOUREARIA

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente de Tesouraria	01	R04

VI. 2. - SETOR DE CONTABILIDADE

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente de Contabilidade	01	R04



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 1023/23
Fls. 28
Resp. 171

VI. 3 - SETOR DE PATRIMÔNIO

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor I	01	CC4
Assessor III	01	CC6
Assessor IV	01	CC7

VII - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Diretor	01	CC1

VII. 1. - SETOR DE IMPRENSA E PROMOÇÃO INSTITUCIONAL

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Jornalista	01	R05

VII. 2. - SETOR DE SONORIZAÇÃO

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor Especial	01	CC2

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente de Sonorização	01	R04



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 2023/13
Fls. 29
Resp. MA

VII. 3. - SETOR DA TV CÂMARA

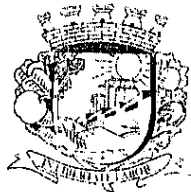
CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor Especial	02	CC2
Assessor I	01	CC4
Assessor II	01	CC5

VII. 4. - SETOR DE EVENTOS E CERIMONIAL

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor I	01	CC4
Assessor III	01	CC6

VIII - GABINETES PARLAMENTARES

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor de Gabinete de Vereador	51	CC1A



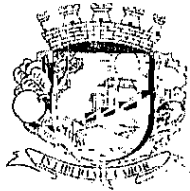
CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 1023/13
Fls. 30
Resp. 171

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 1023/13
Fls. 31
Resp. MA

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 10231/13
Fls. 32
Resp. RYA

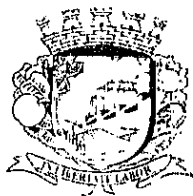
	<p>inerentes desenvolvidas no respectivo mandato parlamentar;</p> <p>VIII - Outras atividades correlatas.</p>
<p>ASSESSOR ESPECIAL</p>	<p>I - Prestação de Serviços de Assessoria ao Diretor a que está sujeito hierarquicamente, garantindo a execução das diretrizes político-administrativas fixadas para a Diretoria;</p> <p>II - Lidera o processo de controle a efetivação de metas em geral;</p> <p>III - Organiza a orientação, a assessoria e o auxílio ao Diretor nas tarefas que lhes foram confiadas, bem como, dos trabalhos de pesquisas, coleta de material em subsídio à atividade designada em geral;</p> <p>IV - Promove o desenvolvimento de conselhos, cooperação e sugestão de formas de melhorar a funcionalidade do serviço e a coordenação do processo de avaliação em conjunto com os demais assessores sobre o posicionamento a ser sugerido ao Diretor;</p> <p>V - Outras atividades correlatas.</p>
<p>CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA</p>	<p>I - Fazer cumprir todas as atividades e obrigações inerentes à Presidência controlando prazos, tramitação de papéis, assiduidade, frequência e eficiência de seus servidores;</p> <p>II - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e desenvolver seu trabalho em perfeita harmonia e em conjunto com os demais órgãos e setores da Câmara;</p> <p>III - Atender aos Vereadores, aos servidores e ao público;</p> <p>IV - Estabelecer e definir em conjunto com a Mesa Diretora/Presidência as diretrizes e metas de trabalho para as Diretorias;</p> <p>V - Prestar informações nos processos que tramitem pela Presidência, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;</p> <p>VI - Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista dos processo em tramitação e/ou que tenham tido sua tramitação concluída nas diversas Diretorias;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 10231/13
Fls. 33
Resp. 171

	<p>VII - Dar redação e reprodução dos atos formais da Presidência e da Mesa Diretora;</p> <p>VIII - Elaboração de cotas e/ou Pareceres da Presidência;</p> <p>IX - Programar o uso de veículos oficiais nos termos do regulamento próprio;</p> <p>X - Outras atribuições correlatas.</p>
<p>DIRETOR</p>	<p>I - Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento segundo as diretrizes da Câmara;</p> <p>II - Assessorar o Presidente em suas decisões nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe foram atribuídos;</p> <p>III - Organizar as unidades subordinadas;</p> <p>IV - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;</p> <p>V - Solicitar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como sua utilização;</p> <p>VI - Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos da área de atuação de seu Departamento;</p> <p>VII - Delegar aos seus subordinados as funções de sua competência desde que conveniente ao melhor rendimento de seu Departamento;</p> <p>VIII - Opinar sobre requerimentos contendo reivindicações, reclamações, defesas, sugestões, solicitação de revisão, demais medidas relativas a área de atuação de seu Departamento;</p> <p>IX - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação seus subordinados,</p> <p>X - Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;</p> <p>XI - Propor programas de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 10241/13
Fls. 34
Resp. MA

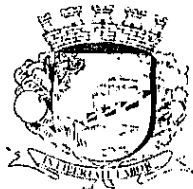
	<p>integrantes do Departamento, bem como, indicar servidores que deles tomarão parte;</p> <p>XII – Aprovar a escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;</p> <p>XIII - Justificar e abonar as faltas dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados na forma da legislação atinente;</p> <p>XIV – Opinar na aplicação de penas disciplinares aos seus subordinados na forma da legislação atinente;</p> <p>XV -- Sugerir ao Presidente a instauração de sindicâncias sobre irregularidades ocorridas em seu Departamento;</p> <p>XVI Elaborar relatórios de gestão ao Presidente sobre as atividades do Departamento;</p> <p>XVII - Providenciar à avaliação de desempenho do seu pessoal;</p> <p>XVIII Outras atribuições correlatas.</p>
--	--



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS E REQUISITOS EXIGIDOS

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 10231/13
Fls. 26
Resp. [assinatura]

<p>ASSISTENTE DE ALMOXARIFE</p>	<p>I - Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado;</p> <p>II - Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques;</p> <p>III - Distribuir produtos e materiais a serem expedidos.</p> <p>IV - Registrar e inventariar o material observando normas e instruções, prazos de validade, dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender as unidades;</p> <p>V - Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados, registrar e controlar através de sistema os materiais existentes na edilidade; solicitação de compras com o descritivo correto; manter previsão de gastos desses materiais semestralmente;</p> <p>VI - Confeção de planilhas;</p> <p>VII - Outras atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática em Word e Excel.</p>
<p>ASSISTENTE DE COMPRAS</p>	<p>I - Execução de pesquisa de preços para compras de materiais e serviços para a edilidade;</p> <p>II - Atendimento a fornecedores ou licitantes;</p> <p>III - Registro de entrada e saída de documentos de processo;</p> <p>IV - Conferência de faturas e notas fiscais de pagamento;</p> <p>V - Arquivo de documentos;</p> <p>VI - Conferir cálculos;</p> <p>VII - Realização de processos de compras por licitação, em todas as suas modalidades inclusive Pregão Eletrônico, Presencial e Ata de Registro de Preços, conhecimento do andamento dos procedimentos fazendo despachos, elaboração de editais, assessorar a comissão de licitações, digitação de documentos, expedição de ofícios, comunicados e</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 10231/13
Fls. 37
Resp. RyA

	<p>documentos internos;</p> <p>VIII - Confeção de planilhas eletrônicas, cadastro de fornecedores, conhecimento de materiais e serviços;</p> <p>IX - Outras atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos exigidos: Ensino Superior Completo e conhecimentos de informática em Word e Excel.</p>
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	<p>I - Responsável pelos balanços, balancetes e contabilização de todas as operações econômico-financeiras;</p> <p>II - Classificar as despesas e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos sistemas apropriados;</p> <p>III - Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações visando todos os documentos elaborados ou fornecidos;</p> <p>IV - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e Lei de Diretrizes;</p> <p>V - Outras atribuições correlatas</p> <p>Requisito Exigido: Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC</p>
ASSISTENTE DE IMPRENSA	<p>I - Auxiliar o setor na execução do trabalho técnico;</p> <p>II - Acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando clipping e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, com ciência aos Vereadores e setores interessados;</p> <p>III - Executar serviços externos no interesse dos fins específicos da Câmara ou relacionados a proposituras em curso ou em fase de elaboração, mediante expressa autorização do Presidente;</p> <p>IV - Manter atualizado o arquivo de recorte de jornais com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros, e</p> <p>V - Outras atribuições correlatas</p> <p>Requisitos exigidos: Ensino Superior de Jornalismo</p>
ASSISTENTE DE	<p>I - Responsável pela manutenção do sistema e rede de informática, dando</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 10281/13
Fls. 38
Resp. IV 1

INFORMÁTICA	assistência no tocante aos softwares e aos hardwares; II - Manutenção da rede; III - Guarda das licenças, e suplementos de informática; IV - Outras atribuições correlatas. Requisitos exigidos: Curso Superior em Informática ou equivalente
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 - Emissão de relatórios das atividades desenvolvidas; IV - Outras atribuições correlatas. Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	I - Executar serviços relativos ao processamento de admissões, exonerações, férias, recolhimento de encargos sociais e atualização de prontuários, registro e atualização de carteiras profissionais; II - Expedição de certidões de tempo de serviço, fichas de registro de servidores; III - Cálculo e elaboração de folha de pagamento, emissão de <i>holerites</i> , vale transporte, transmissão eletrônica de guias, devendo ter conhecimento do Estatuto do Servidor Público e legislação correlata; IV - Organização de documentos e arquivo; V - Outras atribuições correlatas Requisitos exigidos: Ensino Superior Completo em RH ou equivalente
ASSISTENTE DE SONORIZAÇÃO	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 Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 1023/13
Fls. 89
Resp. MA

ASSISTENTE DE TESOURARIA	<p>I - Emitir cheques, ordens de pagamentos e de transferências de fundos e demais documentos adotados para a realização dos pagamentos;</p> <p>II - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas movimentadas pela Câmara junto aos estabelecimentos de crédito;</p> <p>III - Proceder ao recebimento, a guarda e movimentação de títulos confiados ao Departamento;</p> <p>IV - Efetuar o recebimento da receita e pagamentos das despesas;</p> <p>V - Outras atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo</p>
JORNALISTA	<p>I - Responsável pela produção e <i>realises</i> para distribuição aos órgãos de imprensa;</p> <p>II - Acompanhamento das sessões, reuniões e eventos;</p> <p>III - Promover entrevistas: produção de material para publicação no <i>site</i> oficial da Câmara;</p> <p>IV - Produção e edição do Jornal da Câmara; de fotos para divulgação; organização dos arquivos fotográficos e jornalísticos e tudo o mais necessário para a efetiva e eficaz comunicação institucional da Edilidade;</p> <p>V - Outras atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos exigidos: Ensino Superior de Jornalismo e Registro no MTB</p>
MOTORISTA	<p>I - Executar tarefas, com o máximo cuidado que se destinam a dirigir veículos e transportar pessoas;</p> <p>II - Verificar níveis de óleo, água, combustível, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros;</p> <p>III - Preencher formulários referentes à utilização de veículo;</p> <p>IV - Outras atribuições correlatas conforme as necessidades do Legislativo.</p> <p>Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categorias "C", "D" ou "E"</p>
MOTORISTA DE	<p>I - Executar tarefas, com o máximo cuidado que se destinam a dirigir</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc Nº 10231/13
Fls. 40
Resp. MA

GABINETE	veículos e transportar pessoas; II - Verificar níveis de óleo, água, combustível, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros; III - Preencher formulários referentes à utilização de veículo; IV - Outras atribuições correlatas conforme as necessidades do Gabinete. Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categorias "C", "D" ou "E"
OFICIAL DE GABINETE	I - Executar tarefas que se destinam ao controle dos serviços gerais do gabinete compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas cabíveis; II - Outras atribuições correlatas. Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo
RECEPCIONISTA	I - Atender e orientar ao público pessoalmente ou por telefone; II - Fazer registros, preencher formulários, cadastros e fichas dos visitantes; III - Fazer encaminhamentos de pessoas e documentos necessários; IV - Outras atribuições correlatas. Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo
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. Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 1023/13
Fls. 41
Resp. MF

À
Diretoria Parlamentar

Ref.:-
NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE CARGOS E SALÁRIOS PARA
2013 - CMV

Conforme solicitado, encaminhado para providências, quadro resumo da previsão do impacto orçamentário-financeiro em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, da nova Estrutura Administrativa proposta para o corrente ano.

Valinhos, 02 de Abril de 2013.


Ivone Aparecida Frizarin Alves
Assistente de Contabilidade



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. 1023/13
Proc. Nº 42
Fls. 1
Resp

ANÁLISE COM BASE NA FOLHA DE DEZEMBRO/2012 - PROJEÇÃO ANUAL

	JAN 2013	FEV 2013	MAR 2013	ABR 2013	MAI 2013	JUN 2013	JUL 2013	AGO 2013	SET 2013	OUT 2013	NOV 2013	DEZ 2013	TOTAL
RECEITA	1.258.514,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	14.458.514,00

	JAN 2013	FEV 2013	MAR 2013	ABR 2013	MAI 2013	JUN 2013	JUL 2013	AGO 2013	SET 2013	OUT 2013	NOV 2013	DEZ 2013	SUB TOTAL	13º SALÁRIO E AB. FÉRIAS	TOTAL
Vereadores	151.300,00	151.300,00	151.300,00	151.300,00	151.300,00	151.300,00	151.300,00	151.300,00	151.300,00	151.300,00	151.300,00	151.300,00	1.815.600,00	0,00	1.815.600,00
Assessores	320.852,74	320.852,74	320.852,74	320.852,74	320.852,74	320.852,74	320.852,74	320.852,74	320.852,74	320.852,74	320.852,74	320.852,74	3.850.232,89	427.803,65	4.278.036,55
Servidores	245.736,15	245.736,15	245.736,15	245.736,15	245.736,15	245.736,15	245.736,15	245.736,15	245.736,15	245.736,15	245.736,15	245.736,15	2.948.833,79	327.648,20	3.276.481,99
Inativos	35.007,50	35.007,50	35.007,50	35.007,50	35.007,50	35.007,50	35.007,50	35.007,50	35.007,50	35.007,50	35.007,50	35.007,50	420.090,00	35.007,50	455.097,50
TOTAL	752.896,39	752.896,39	752.896,39	752.896,39	752.896,39	752.896,39	752.896,39	752.896,39	752.896,39	752.896,39	752.896,39	752.896,39	9.034.756,69	790.459,35	9.825.216,04

REPRESENTAÇÃO DO TOTAL GASTO DE PESSOAL SOBRE A RECEITA ARRECADADA 67,95%

*OBS.: Folha Realizada dos Servidores meses de Jan e Fev/2013 considerando reajuste de INPC estimado de 4,5% referente ao acúmulo de Maio a Dezembro de 2012

	JAN 2013	FEV 2013	MAR 2013	ABR 2013	MAI 2013	JUN 2013	JUL 2013	AGO 2013	SET 2013	OUT 2013	NOV 2013	DEZ 2013	TOTAL
RECEITA	1.258.514,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	14.458.514,00

	JAN 2013	FEV 2013	MAR 2013	ABR 2013	MAI 2013	JUN 2013	JUL 2013	AGO 2013	SET 2013	OUT 2013	NOV 2013	DEZ 2013	SUB TOTAL	13º SALÁRIO E AB. FÉRIAS	TOTAL
Vereadores	151.300,00	151.300,00	151.300,00	151.300,00	151.300,00	151.300,00	151.300,00	151.300,00	151.300,00	151.300,00	151.300,00	151.300,00	1.815.600,00	0,00	1.815.600,00
Assessores	320.852,74	320.852,74	320.852,74	320.852,74	320.852,74	320.852,74	320.852,74	320.852,74	320.852,74	320.852,74	320.852,74	320.852,74	3.850.232,89	427.803,65	4.278.036,55
Servidores	197.332,01	214.742,89	270.430,59	270.430,59	270.430,59	270.430,59	270.430,59	270.430,59	270.430,59	270.430,59	270.430,59	270.430,59	3.116.380,80	360.574,12	3.476.954,92
Inativos	35.007,50	35.007,50	35.007,50	35.007,50	35.007,50	35.007,50	35.007,50	35.007,50	35.007,50	35.007,50	35.007,50	35.007,50	420.090,00	35.007,50	455.097,50
TOTAL	704.492,25	721.903,13	777.590,83	777.590,83	777.590,83	777.590,83	777.590,83	777.590,83	777.590,83	777.590,83	777.590,83	777.590,83	9.202.303,69	823.385,27	10.025.688,97

REPRESENTAÇÃO DO TOTAL GASTO DE PESSOAL SOBRE A RECEITA ARRECADADA 69,34%

[Handwritten signature]

C.M.V. No 1023/13
Proc. No 43
Fls. _____
Resp _____

Valinhos, aos 03 de abril de 2013.

Do Departamento Parlamentar

À Comissão de Justiça e Redação

Assunto: Projeto de Resolução nº 07/13

Conforme orientação do Senhor Presidente em sessão do dia 02/04/13, de maneira a atender disposição regimental sobre a matéria, a Comissão de Justiça deverá aguardar a apresentação de emendas ou sugestões até a próxima quinta feira, dia 4, para então analisar e oferecer pareceres ao Projeto e Emendas, se for o caso.

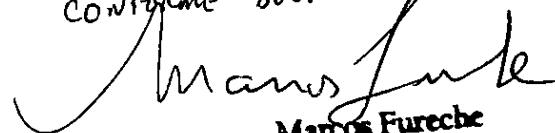
Após parecer devolver a este Departamento para seguir sua tramitação junto à Comissão de Finanças e Orçamento e Ordem do Dia da Sessão do dia 09 do corrente.

Atenciosamente.



Nilson Luiz Machedi
Diretor do Deptº Parlamentar

À
COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO,
CONFORME DESPACHO DO SR. PRESIDENTE



Marcos Fureche
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPTº EXPEDIENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
03/ABR/2013

C.M.V.
Proc. Nº 11231/13
Fls. 44
Resp. [Signature]

Devolvido pela Comissão de Justiça e Redação em
08 de abril de 2013.

[Signature]

Marcos Fureche
Assistente Administrativo
Departamento Parlamentar

Enviado à Comissão de Finanças e Orçamento em
09 de abril de 2013.

[Signature]

Marcos Fureche
Assistente Administrativo
Departamento Parlamentar

[Signature]
Marcos Fureche



Comissão de Finanças e Orçamento

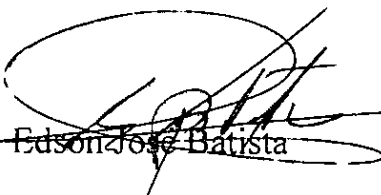
Projeto de Resolução nº 07/13.

Assunto: "Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Valinhos e dá outras providências."

Parecer: Os vereadores analisaram o referido Projeto de Resolução e o relatório do impacto orçamentário financeiro e nada tendo a opor quanto ao seu mérito e ao ponto específico, esta Comissão dá o seu **parecer favorável.**

Valinhos, 08 de abril de 2013.

Presidente:


Edson José Batista

Membros:

José Pedro Damiano

Paulo Roberto Montero

Egivan Lobo Correia

Rodrigo Vieira Fagnani



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Projeto de Resolução nº 07/2013

Assunto: "Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Valinhos e dá outras providências".

Parecer: A Comissão de Justiça e Redação, hoje reunida ordinariamente, examinou o presente Projeto de Resolução quanto à constitucionalidade, legalidade, seu aspecto gramatical e lógico e dá seu **PARECER FAVORÁVEL**, nada obstando sua normal tramitação por esta Casa de Leis.

Quanto ao mérito e oportunidade desta proposição, caberá ao Egrégio Plenário a sempre sábia e soberana decisão final.

É o nosso parecer.

Sala de Reunião, 4 de abril de 2013.

Rodrigo Vieira Braga Fagnani
Presidente CRJ

LIDO NO EXPEDIENTE EM SESSÃO DE 9/4/13
[Handwritten signature]
PRESIDENTE

Antônio Soares Gomes Filho
Membro

Adroaldo Mendes de Almeida
Membro

César Rocha Andrade da Silva
Membro

C.M.V.
PROC. Nº 1028/13
PLS. 47
1961

PARA ORDEM DO DIA DE 09/04/13
PRESIDENTE

vot:

APROVADO EM.....^{1ª}..... DISCUSSÃO,
POR13..... VOTOS EM SESSÃO DE 09/04/13 (13a3)

PRESIDENTE

PARA ORDEM DO DIA DE 15/04/13
PRESIDENTE

vot:

segue emenda 01

15/04/13

As emendas foram encaminhadas
diretamente à Comissão
na forma do art 123, 1º RI

conf.

Nilson Luiz Mathedi
Diretor do Deptº Parlamentar

15/04/13



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. Proc. Nº 11461/13
Fls. 01
Resp. [Signature]

C.M.V. Proc. Nº 1023/13
Fls. 49
Resp. [Signature]

Lourivaldo Messias de Oliveira
Presidente

Emenda ao Projeto de Resolução nº 007/2013

Emenda nº 01
ao P.R. nº 07/13

O Vereador Léo Godói, apresenta as seguintes Emendas ao Projeto de Resolução nº 07

LIDO EM SESSÃO DE 1/1/13

Encaminhe-se à (s) Comissão (ões):

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

(Art. 123, § 1º)

[Signature]
Presidente

- 1) Emenda no ANEXO I - TABELAS DE CARGOS, no item III - DIRETORIA DE EXPEDIENTE, III.1 - SETOR DE PROTOCOLO
(Supressão do cargo de provimento em comissão de Assessor IV)
(Acréscimo de um cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo I)

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor III	01	CC6

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente de Protocolo	02	R02
Assistente Administrativo III	01	R01

- 2) Emenda no ANEXO I - TABELAS DE CARGOS, no item III - DIRETORIA DE EXPEDIENTE, III.2 - SETOR DE EXPEDIENTE
(Supressão de um cargo de provimento em comissão de Assessor IV)
(Criação de um cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo III)

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência

[Signature]



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

CARGOS EFETIVOS

Cargo	Quantidade	Referência
Assistente Administrativo I	01	R04
Assistente Administrativo III	01	R01

**3) Emenda no ANEXO I - TABELAS DE CARGOS, no item IV -
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

C.M.V.
Proc. Nº 1023/13
Fls. 50
Resp. [assinatura]

(Supressão de dois cargos de provimento em comissão: sendo um cargo de Assessor III e um cargo de Assessor IV)

(Criação de um cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo III)

CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Quantidade	Referência
Diretor	01	CC1
Assessor II	01	CC5

CARGOS EFETIVOS

Cargo	Quantidade	Referência
Recepcionista	01	R01
Assistente Administrativo III	02	R01

**4) Emenda no ANEXO I - TABELAS DE CARGOS, no item IV -
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, IV.1 - SETOR DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO**

(Supressão de dois cargos de provimento em comissão de Assessor III)



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 1147113
Fls. 03
Resp. MA

(Criação de dois cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo III)

C.M.V.
Proc. Nº 1023113
Fls. 51
Resp. JA

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor I	01	CC4

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente de Informática	01	R04
Assistente Administrativo III	02	R01

5) Emenda no ANEXO I - TABELAS DE CARGOS, no item IV - DIRETORIA ADMINISTRATIVA, IV.3 - SETOR DE RECURSOS HUMANOS

(Supressão de um cargo de provimento em comissão de Assessor IV)

(Criação de um cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo III)

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor I	01	CC4
Assessor II	01	CC5
Assessor V	01	CC8

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente de Recursos Humanos	01	R05
Assistente Administrativo III	01	R01



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 1146/13
Fls. 04
Resp. MA

C.M.V.
Proc. Nº 1623/13
Fls. 52
Resp. [Signature]

6) Emenda no ANEXO I - TABELAS DE CARGOS, no item
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, IV.4 - SETOR DE ZELADORIA
(Supressão de três cargos de provimento em comissão de Assessor IV)
(Criação de três cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo
III)

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor II	02	CC5
Assessor III	01	CC6

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente Administrativo III	03	R01

7) Emenda no ANEXO I - TABELAS DE CARGOS, no item IV -
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, IV.5 - SETOR DE COMPRAS,
LICITAÇÕES E CONTRATOS

(Supressão de dois cargos de provimento em comissão: sendo um cargo
de Assessor III e um cargo de Assessor IV)

(Criação de dois cargos de provimento efetivo de Assistente
Administrativo III)

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor II	01	CC5
Assessor III	01	CC6

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 1146123
Fls. 05
Resp. MA

Assistente de Compras	01	R05
Assistente Administrativo III	02	R01

C.M.V.
Proc. Nº 10286
Fls. 53
Resp. MA

8) Emenda no ANEXO I - TABELAS DE CARGOS, no item IV - DIRETORIA ADMINISTRATIVA, IV.6 - SETOR DE ALMOXARIFADO

(Supressão de dois cargos de provimento em comissão Assessor IV)

(Criação de dois cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo III)

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente de Almoхарife	01	R04
Assistente Administrativo III	02	R01

9) Emenda no ANEXO I - TABELAS DE CARGOS, no item VI - DIRETORIA DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO, VI.3 - SETOR DE PATRIMÔNIO

(Supressão de dois cargos de provimento em comissão: sendo um cargo de Assessor III e um cargo de Assessor IV)

(Criação de dois cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo III)

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor I	01	CC4

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente Administrativo III	02	R01

MA



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V.
Proc. Nº 11461/13
Fls. 06
Resp. [assinatura]

**10) Emenda no ANEXO I - TABELAS DE CARGOS, no item VII -
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO, VII.4 - SETOR DE EVENTOS E
CERIMONIAL**

(Supressão de um cargo de provimento em comissão de Assessor III)
(Criação de um cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo III)

C.M.V.
Proc. Nº 1023/13
Fls. 54
[assinatura]

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor I	01	CC4

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente Administrativo III	01	R01

**II. EMENDA AO ANEXO III - Atribuições dos
Ocupantes de Cargos Efetivos e Requisitos
Exigidos**

(acrescenta as atribuições ao cargo de provimento efetivo de Assistente
Administrativo III)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	I - Assistência à unidade de atuação; II - Controlar os serviços gerais de escrituração, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas; III - Executar as tarefas determinadas pelo Diretor; IV - Outras atribuições correlatas. Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo
--------------------------------------	---

[assinatura]



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

C.M.V. _____
Proc. Nº 11461/17
Fls. 07
Resp. [assinatura]

Valinhos, 11 de abril de 2013.

C.M.V. _____
Proc. Nº 1023/13
Fls. 55
Resp. [assinatura]

LÉO GODÓI

Vereador

Dr. Orestes Previtali
Vereador

Nº do Processo: 01146/2013 Data: 11/04/2013

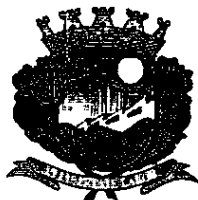
Nº: 0007/2013 - 001

Tipo: **EMENDA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO**

Assunto

Altera os cargos da Resolução n.º 07/13.

Autor: **LÉO GODÓI**



Câmara Municipal de Valinhos
Estado de São Paulo

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

C.M.V. 1023/13
Proc. No
Fls. 56
Resp. JA

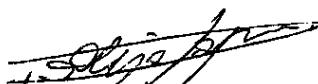
Emenda nº 01 ao Projeto de Resolução nº 07/2013

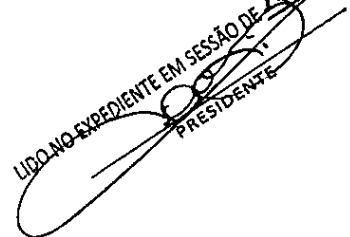
Assunto: "Altera os cargos da Resolução n.º 07/13".

Parecer: A Comissão de Justiça e Redação, hoje reunida ordinariamente, examinou a presente propositura dá seu **PARECER FAVORÁVEL**, nada obstando sua normal tramitação por esta Casa de Leis.

Quanto ao mérito e oportunidade desta proposição, caberá ao Egrégio Plenário a sempre sábia e soberana decisão final.
É o nosso parecer.

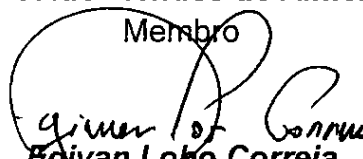
Sala de Reunião, 11 de abril de 2013.


Rodrigo Vieira Braga Fagnani
Presidente CRJ

LIDO NO EXPEDIENTE EM SESSÃO DE 16/4/13

PRESIDENTE


Antônio Soares Gomes Filho
Membro


Adroaldo Mendes de Almeida
Membro


Edivan Lobo Correia
Membro



Comissão de Finanças e Orçamento

**Emenda Nº 01/2013, ao Projeto de Resolução nº
07/2013**

Assunto: “Altera os cargos da resolução nº 07/2013”.

Parecer: A Comissão de Finanças e Orçamento, hoje reunida ordinariamente, examinou a presente **Emenda Nº 01/2013, ao Projeto de Resolução nº 07/2013**, sobre todos os assuntos de caráter financeiro e orçamentário, dando seu **parecer favorável**.

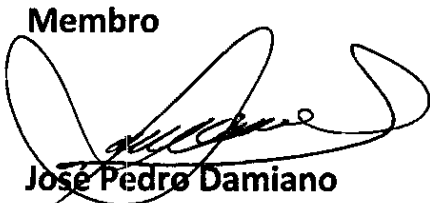
Sala de Reunião, 15 de Abril de 2013.


Edson José Batista

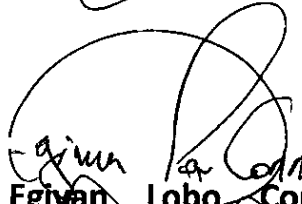
Presidente


Rodrigo Fagnani “Popó”

Membro


José Pedro Damiano

Membro


Egivan Lobo Correia

Membro


Paulo Roberto Montero

Membro

C.M.V.
Proc. Nº 1022/13
Fls. 58
Resp. [Signature]

2ª de 3 sessões:

PARA ORDEM DO DIA DE 16/4/13
PRESIDENTE

1) Encerrada OP:
Rejeitada por 14 votos
contra dois.

[Signature]
Lourivaldo Messias de Oliveira
Presidente

2) Projeto de Resolução
nº 07/13, que encerra

APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO,
POR 14 VOTOS EM SESSÃO DE 16/4/13. (14 a 2)
PRESIDENTE (contra a dois)

Providencie, se.

[Signature]
Lourivaldo Messias de Oliveira
Presidente 16/4/13

Segue Resolução nº 03/16.4.13
[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

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

RESOLUÇÃO Nº 03 DE 16 DE ABRIL DE 2013.

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

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

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I - PRESIDÊNCIA

I. 1. - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

I. 1. 1. - CHEFIA DE GABINETE

II – DIRETORIA JURÍDICA

II. 1. SETOR DA PROCURADORIA/ADVOCACIA

III – DIRETORIA DE EXPEDIENTE

III. 1. - SETOR DE PROTOCOLO

III. 2. – SETOR DE EXPEDIENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.02

IV - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- IV.1. – SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- IV. 2. – SETOR DE TELEFONIA
- IV. 3. - SETOR DE RECURSOS HUMANOS
- IV. 4. – SETOR DE ZELADORIA
- IV. 5. – SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
- IV. 6 - SETOR DE ALMOXARIFADO

V - DIRETORIA PARLAMENTAR

- V. 1. - SETOR PARLAMENTAR

VI - DIRETORIA DE FINANÇAS E PATRIMONIO

- VI. 1. – SETOR DE TESOURARIA
- VI. 2. - SETOR DE CONTABILIDADE
- VI. 3 – SETOR DE PATRIMÔNIO

VII - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

- VII. 1. - SETOR DE IMPRENSA E PROMOÇÃO INSTITUCIONAL
- VII. 2. - SETOR DE SONORIZAÇÃO
- VII. 3. - SETOR DA TV CÂMARA
- VII. 4. - SETOR DE EVENTOS E CERIMONIAL

VIII - GABINETES PARLAMENTARES

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.03

Seção I

Do Gabinete da Presidência

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

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

Subseção Única

Das atribuições da Chefia de Gabinete

Art. 4º Compete à Chefia de Gabinete:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.04

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

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

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

XIII – exercer outras atribuições afins.

Seção II

Da Diretoria Jurídica

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

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

Subseção Única

Das atribuições do Setor de Procuradoria/Advocacia

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

I - representar e defender a Câmara judicialmente e extrajudicialmente;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.05

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

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

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

V - assessorar o Presidente da Câmara em assuntos jurídicos;

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

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

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

IX - exercer outras atribuições afins.

Seção III

Da Diretoria de Expediente

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

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

Subseção I

Das atribuições do Setor de Protocolo

Art. 8º. Compete ao Setor de Protocolo:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.06

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

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

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

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

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

VI - incorporação e desincorporação de processos;

VII - apensamento e desapensamento de processos;

VIII - controle de nova tramitação de processos arquivados;

IX - restauração de processos extraviados ou destruídos;

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

XI - exercer outras atribuições afins

Subseção II

Das atribuições do Setor de Expediente

Art. 9º Compete ao Setor de Expediente:

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.07

V – exercer outras atribuições afins.

Seção IV

Diretoria Administrativa

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

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

Subseção I

Das atribuições do Setor de Tecnologia da Informação

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

F1.08

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

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

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

VIII - exercer outras atribuições afins.

Subseção II

Das atribuições do Setor de Telefonia

Art. 12. Compete ao Setor de Telefonia:

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

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

III - realizar o controle das ligações realizadas e recebidas;

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

VIII - exercer outras atribuições afins.

Subseção III

Das atribuições do Setor de Recursos Humanos

Art. 13. Compete ao Setor de Recursos Humanos:



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.09

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

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

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

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

V - observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

VI - exercer outras atribuições afins.

Subseção IV

Das atribuições do Setor de Zeladoria

Art. 14. Compete ao Setor de Zeladoria:

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

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

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

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

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

VI - exercer outras atribuições afins.

Subseção V



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.010

Das atribuições do Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

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

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

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

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

V – exercer outras atribuições afins.

Subseção VI

Das atribuições do Setor de Almoxarifado

Art. 16. Compete ao Setor de Almoxarifado:

I - recebimento e conferência dos materiais comprados;

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

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

IV – exercer outras atribuições afins.

Seção V

Da Diretoria Parlamentar



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.011

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

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

Subseção Única
Das atribuições do Setor Parlamentar

Art. 18. Compete ao Setor Parlamentar:

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

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

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

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

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

VI – controlar prazos de funcionamento de Comissões Temporárias;

VII – exercer outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.012

Seção VI

Diretoria de Finanças e Patrimônio

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

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

Subseção I

Das atribuições do Setor de Finanças

Art. 20. Compete ao Setor de Finanças:

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.013

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

VII – preparar diariamente o boletim do movimento geral de tesouraria

VIII – exercer outras atribuições afins.

Subseção II

Das atribuições do Setor de Contabilidade

Art. 21. Compete ao Setor de Contabilidade:

I – realizar o controle contábil da Câmara;

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.014

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

IX – exercer outras atribuições afins.

Subseção III

Das atribuições do Setor de Patrimônio

Art. 22. Compete ao Setor de Patrimônio:

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

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

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

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

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

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

VII - responsável pelo levantamento e destinação dos bens inservíveis.

VIII – exercer outras atribuições afins

Seção VII

Diretoria de Comunicação

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.015

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

Subseção I

Das atribuições do Setor de Imprensa e Promoção Institucional

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

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

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

III - coordenação e produção de textos jornalísticos;

IV - organizar e acompanhar entrevistas coletivas e individuais;

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

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

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

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

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

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

XI - exercer outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.016

Subseção II

Das atribuições do Setor de Sonorização

Art. 25. Compete ao Setor de Sonorização:

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

Subseção III

Das atribuições do Setor TV Câmara

Art. 26. Compete ao Setor de TV Câmara:

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

Subseção IV

Das atribuições do Setor de Eventos e Cerimonial

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.017

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

Seção VIII

Gabinetes Parlamentares

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

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl. 018

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

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

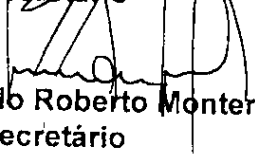
Art. 31. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta de verbas próprias consignadas em orçamento.

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

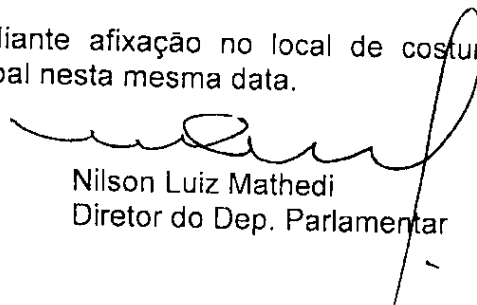
Valinhos, aos 16 de abril de 2013.

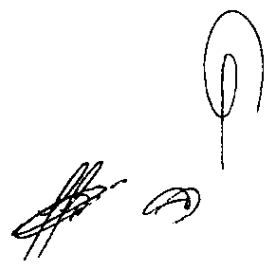

Lourivaldo Messias de Oliveira
Presidente


José Osvaldo Cavalcante Beloni
1º Secretário


Paulo Roberto Montero
2º Secretário

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


Nilson Luiz Mathedi
Diretor do Dep. Parlamentar





CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.019

ANEXO I
TABELAS DE CARGOS

I - PRESIDÊNCIA

I. 1. - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

I. 1. 1. - CHEFIA DE GABINETE

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

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Motorista	03	R03
Motorista de Gabinete	02	R03
Oficial de Gabinte	02	R02

II - DIRETORIA JURÍDICA

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Diretor	01	CC1



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.020

II. 1. SETOR DA PROCURADORIA/ADVOCACIA

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor de Apoio Parlamentar	01	CC3
Assessor III	01	CC6

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

III – DIRETORIA DE EXPEDIENTE

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Diretor	01	CC1

III. 1. - SETOR DE PROTOCOLO

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor III	01	CC6
Assessor IV	01	CC7

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente de Protocolo	01	R02



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.021

III. 2. – SETOR DE EXPEDIENTE

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor III	02	CC6
Assessor IV	01	CC7

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente Administrativo I	01	R04

IV - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Diretor	01	CC1
Assessor II	01	CC5
Assessor III	01	CC6
Assessor IV	01	CC7

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Recepcionista	01	R01

IV.1. – SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor I	01	CC4



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.022

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

CARGOS EFETIVOS

Cargo	Quantidade	Referência
Assistente de Informática	01	R04

IV. 2. - SETOR DE TELEFONIA

CARGOS EFETIVOS

Cargo	Quantidade	Referência
Telefonista	04	R01

IV. 3. - SETOR DE RECURSOS HUMANOS

CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Quantidade	Referência
Assessor I	01	CC4
Assessor II	01	CC5
Assessor IV	01	CC7
Assessor V	01	CC8

CARGOS EFETIVOS

Cargo	Quantidade	Referência
Assistente de Recursos Humanos	01	R05

IV. 4. - SETOR DE ZELADORIA

CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Quantidade	Referência
Assessor II	02	CC5



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.023

Assessor III	01	CC6
Assessor IV	03	CC7

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

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor II	01	CC5
Assessor III	02	CC6
Assessor IV	01	CC7

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente de Compras	01	R04

IV. 6 - SETOR DE ALMOXARIFADO

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor IV	02	CC7

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente de Almojarife	01	R04

V - DIRETORIA PARLAMENTAR

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Diretor	01	CC1



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.024

V. 1. - SETOR PARLAMENTAR

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor I	03	CC4
Assessor IV	02	CC7

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente Administrativo II	01	R04
Assistente Administrativo I	01	R04

VI - DIRETORIA DE FINANÇAS E PATRIMONIO

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Diretor	01	CC1

VI. 1. - SETOR DE TESOUREARIA

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente de Tesouraria	01	R04

VI. 2. - SETOR DE CONTABILIDADE

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assistente de	01	R04



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.025

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

VI. 3 - SETOR DE PATRIMÔNIO

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor I	01	CC4
Assessor III	01	CC6
Assessor IV	01	CC7

VII - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Diretor	01	CC1

VII. 1. - SETOR DE IMPRENSA E PROMOÇÃO INSTITUCIONAL

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Jornalista	01	R05

VII. 2. - SETOR DE SONORIZAÇÃO

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor Especial	01	CC2

CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Quantidade	Referência



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.026

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

VII. 3. - SETOR DA TV CÂMARA

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor Especial	02	CC2
Assessor I	01	CC4
Assessor II	01	CC5

VII. 4. - SETOR DE EVENTOS E CERIMONIAL

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor I	01	CC4
Assessor III	01	CC6

VIII - GABINETES PARLAMENTARES

CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Referência
Assessor de Gabinete de Vereador	51	CC1A



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.027

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.028

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.029

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.030

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.031

- 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 a área de atuação de seu Departamento;
- IX – Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação seus subordinados;
- X – Controlar a freqüência, 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 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 – Opinar na aplicação de penas disciplinares aos seus 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 à avaliação de desempenho do seu pessoal;
- XVIII – Outras atribuições correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.032

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS E REQUISITOS

EXIGIDOS

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

FI.033

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.034

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.035

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.036

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.037

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Resolução n.º 03/2013

Fl.038

	Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo
RECEPCIONISTA	I - Atender e orientar ao público pessoalmente ou por telefone; II - Fazer registros, preencher formulários, cadastros e fichas dos visitantes; III - Fazer encaminhamentos de pessoas e documentos necessários; IV - Outras atribuições correlatas. Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo
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. Requisitos exigidos: Ensino Médio Completo