



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

Do Projeto de Resolução nº 04/17 - Proc. nº 1117/17

**RESOLUÇÃO Nº 04, DE 21 DE MARÇO DE 2017.**

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

**ISRAEL SCUPENARO**, Presidente da Câmara Municipal de Valinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Valinhos,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Valinhos aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I**  
**Das Disposições Preliminares**

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

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

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

- I- Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- II- Cargo público: a posição instituída na organização do serviço público, criado por Resolução em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para o provimento e atribuições específicas cometidas ao servidor público;
- III- Quadro de pessoal: o conjunto de cargos que integram a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 02

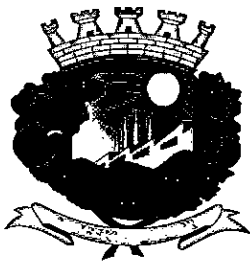
- IV- Referência: o número indicado da posição do cargo na escala básica do vencimento;
- V- Vencimento: a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo correspondente à referência;
- VI- Remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebido pelo servidor;
- VII- Função de Confiança: o conjunto de atribuições de assessoramento, chefia ou direção, a ser exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara de Vereadores, por livre nomeação e exoneração pelo Presidente;
- VIII- Cargo em Comissão: cargo público de direção, chefia superior ou assessoria cujo preenchimento é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, mediante atendimento de requisitos básicos;
- IX- Estágio Probatório: o período em que o servidor habilitado em Concurso Público e empossado em cargo de provimento efetivo será avaliado para fins de estabilidade.

### CAPÍTULO II

#### Do Quadro Geral de Pessoal

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

- I- Parte permanente – composta de cargos em comissão e cargos de provimento efetivo;
- II- Parte suplementar – composta de cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância;
- III- Parte transitória – composta por servidores de cargos em comissão a serem extintos após o preenchimento dos cargos de provimento efetivo criados pela presente Resolução.



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

(Resolução nº 04/17)

Fl. 03

**SEÇÃO I**  
**Da Parte Permanente**

**Subseção I**  
**Dos cargos em comissão**

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

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

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

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

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

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

**Subseção II**  
**Dos cargos efetivos**

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



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

(Resolução nº 04/17)

Fl. 04

**Art. 9º** Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público, de provas ou de provas e títulos, resguardado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas a pessoas portadoras de deficiência.

**SEÇÃO II**  
**Da Parte Suplementar**

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

**SEÇÃO III**  
**Da Parte Transitória**

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

- I- três cargos de provimento em comissão de Assessor Especial;
- II- seis cargos de provimento em comissão de Assessor I;
- III- dois cargos de provimento em comissão de Assessor II;
- IV- sete cargos de provimento em comissão de Assessor III;
- V- um cargo de provimento em comissão de Assessor V.

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

**CAPÍTULO III**  
**Das Referências de Vencimento**

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



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

(Resolução nº 04/17)

Fl. 05

**CAPÍTULO IV**  
**Das Substituições**

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

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

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

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

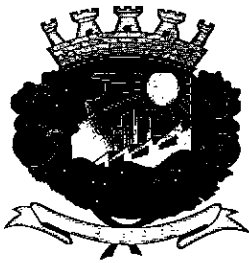
**CAPÍTULO V**  
**Da Lotação**

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

**CAPÍTULO VI**  
**Das Disposições Finais**

**Art. 17.** O cargo em comissão de Diretor Jurídico lotado junto ao Departamento Jurídico somente poderá ser preenchido por bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

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



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

(Resolução nº 04/17)

Fl. 06

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

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

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

**Câmara Municipal de Valinhos**  
**aos 21 de março de 2017,**

Publique-se.

  
**Israel Scupenaro**  
**Presidente**

  
**Luiz Mayr Neto**  
**1º Secretário**

  
**Alécio Maestro Cau**  
**2º Secretário**

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

  
**Dr. André Caspicholi Melchert**  
**Diretor Legislativo**



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

(Resolução nº 04/17)

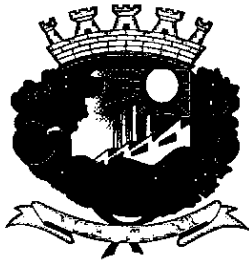
Fl. 07

**ANEXO I - QUADRO GERAL DE PESSOAL**

**1. Parte Permanente**  
**1.1 Cargos em Comissão**

**ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR**

- I- assessorar, com dedicação plena, o Vereador na busca de elementos, informações e demandas junto à sociedade, com vistas à formulação de políticas que busquem o bem estar do povo;
- II- providenciar informações que lhe são solicitadas pelos Vereadores sobre assuntos de seu interesse, para a elaboração de proposições e outros atos;
- III- administrar, em nome do parlamentar, consensos e dissensos que levem a pactos externos, tornando possível a atuação do Vereador na aplicação do seu projeto social e do seu programa partidário;
- IV- fornecer suporte nas sessões legislativas e quando solicitado;
- V- assessorar na execução das atividades vinculadas à formulação e à implementação de políticas públicas, conforme programa do Vereador;
- VI- assessorar na elaboração de relatórios, atas de reuniões e demais documentos em comissões temáticas, permanentes, temporárias, de inquérito e processantes, assessorando o vereador no desenvolvimento de todos os trabalhos e atividades afins e inerentes desenvolvidas no respectivo mandato parlamentar;
- VII- assessorar no atendimento às pessoas encaminhadas ao gabinete;
- VIII- elaborar, redigir e revisar projetos de lei, resolução e decreto, protocolos, requerimentos, moções e indicações;
- IX- assessorar o Vereador efetuando pesquisas externas para elaboração de proposições em geral;
- X- realizar visitas aos órgãos públicos da Municipalidade e participar de reuniões com o fim de assessorar a atividade fiscalizatória;
- XI- receber e entregar as correspondências, comunicações internas e ofícios de interesse do gabinete do Vereador;
- XII- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 08

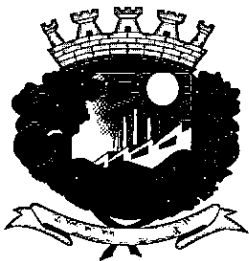
### CHEFE DE GABINETE

- I- faz cumprir todas as atividades e obrigações inerentes à Presidência controlando prazos, tramitação de papéis, assiduidade, frequência e eficiência de seus servidores;
- II- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e desenvolver seu trabalho em perfeita harmonia e em conjunto com as demais unidades administrativas e organizacionais da Câmara;
- III- atender aos Vereadores, aos servidores e ao público em geral;
- IV- prestar informações nos processos que tramitem pela Presidência, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- V- diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista dos processos em tramitação e/ou que tenham tido sua tramitação concluída nas unidades administrativas;
- VI- dar redação e reprodução dos atos formais da Presidência e da Mesa Diretora;
- VII- elaborar cotas e despachos da Presidência;
- VIII- programar o uso de veículos oficiais nos termos do regulamento próprio, com auxílio do servidor designado;
- IX- planejar, coordenar e promover a execução das atividades do Gabinete da Presidência em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos oficiais de Gabinete e motoristas;
- X- outras atribuições correlatas.

### DIRETOR ADMINISTRATIVO

- I- dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento segundo as diretrizes da Câmara;
- II- assessorar o Presidente em suas decisões nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe foram atribuídos;
- III- organizar as unidades subordinadas;
- IV- programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução





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

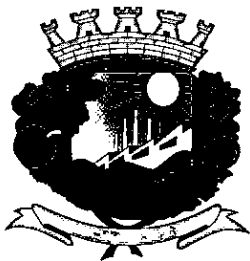
(Resolução nº 04/17)

Fl. 09

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

**DIRETOR JURÍDICO**

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



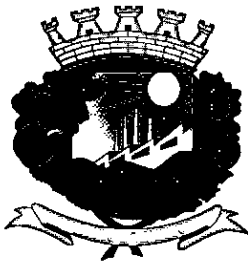
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 10

- II- assessorar o Presidente em suas decisões nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe foram atribuídos;
- III- organizar as unidades subordinadas;
- IV- programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- V- solicitar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como sua utilização;
- VI- proferir despachos decisórios e pareceres em processos atinentes a assuntos da área de atuação de seu Departamento;
- VII- delegar aos seus subordinados as funções de sua competência desde que conveniente ao melhor rendimento de seu Departamento;
- VIII- opinar sobre requerimentos contendo reivindicações, reclamações, defesas, sugestões, solicitação de revisão, demais medidas relativas à área de atuação de seu Departamento;
- IX- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos judiciais, administrativos e redigindo petições para a defesa dos interesses do Legislativo;
- X- convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;
- XI- controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XII- propor programas de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos integrantes do Departamento, bem como indicar servidores que deles tomarão parte;
- XIII- aprovar a escala de férias, banco de horas e de substituição dos servidores do Departamento;
- XIV- justificar e abonar as faltas dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados na forma da legislação atinente;
- XV- sugerir ao Presidente a instauração de sindicâncias sobre irregularidades ocorridas em seu Departamento;



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

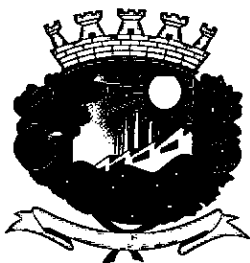
(Resolução nº 04/17)

Fl. 11

- XVI- elaborar relatórios de gestão ao Presidente sobre as atividades do Departamento;
- XVII- providenciar a avaliação de desempenho do seu pessoal;
- XVIII- outras atribuições correlatas.

**DIRETOR DE FINANÇAS**

- I- dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento segundo as diretrizes da Câmara;
- II- assessorar o Presidente em suas decisões nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe foram atribuídos;
- III- organizar as unidades subordinadas;
- IV- programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- V- solicitar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como sua utilização;
- VI- proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos da área de atuação de seu Departamento;
- VII- delegar aos seus subordinados as funções de sua competência desde que conveniente ao melhor rendimento de seu Departamento;
- VIII- opinar sobre requerimentos contendo reivindicações, reclamações, defesas, sugestões, solicitação de revisão e demais medidas relativas à área de atuação de seu Departamento;
- IX- convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;
- X- assinar os relatórios e balancetes contábeis de responsabilidade do Departamento;
- XI- controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

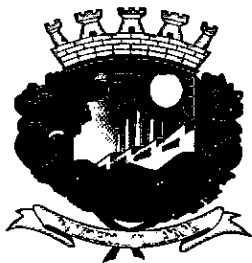
(Resolução nº 04/17)

Fl. 12

- XII- propor programas de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos integrantes do Departamento, bem como indicar servidores que deles tomarão parte;
- XIII- aprovar a escala de férias, banco de horas e de substituição dos servidores do Departamento;
- XIV- justificar e abonar as faltas dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados na forma da legislação atinente;
- XV- sugerir ao Presidente a instauração de sindicâncias sobre irregularidades ocorridas em seu Departamento;
- XVI- elaborar relatórios de gestão ao Presidente sobre as atividades do Departamento;
- XVII- providenciar a avaliação de desempenho do seu pessoal;
- XVIII- outras atribuições correlatas.

## DIRETOR LEGISLATIVO

- I- dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento segundo as diretrizes da Câmara;
- II- assessorar o Presidente em suas decisões nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe foram atribuídos;
- III- organizar as unidades subordinadas;
- IV- programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- V- solicitar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como sua utilização;
- VI- proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos da área de atuação de seu Departamento;
- VII- delegar aos seus subordinados as funções de sua competência desde que conveniente ao melhor rendimento de seu Departamento;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

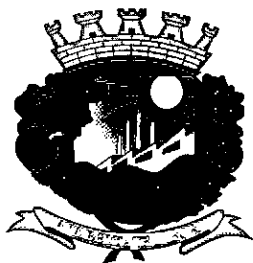
(Resolução nº 04/17)

Fl. 13

- VIII- opinar sobre requerimentos contendo reivindicações, reclamações, defesas, sugestões, solicitação de revisão e demais medidas relativas à área de atuação de seu Departamento;
- IX- convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;
- X- controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- XI- propor programas de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos integrantes do Departamento, bem como indicar servidores que deles tomarão parte;
- XII- aprovar a escala de férias, banco de horas e de substituição dos servidores do Departamento;
- XIII- justificar e abonar as faltas dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados na forma da legislação atinente;
- XIV- sugerir ao Presidente a instauração de sindicâncias sobre irregularidades ocorridas em seu Departamento;
- XV- elaborar relatórios de gestão ao Presidente sobre as atividades do Departamento;
- XVI- providenciar a avaliação de desempenho do seu pessoal;
- XVII- fornecer suporte nas sessões legislativas e comissões permanentes e temporárias, e quando solicitado orientando os Vereadores e Presidente quanto às normas regimentais e organizacionais;
- XVIII- outras atribuições correlatas.

## DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

- I- dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento segundo as diretrizes da Câmara;
- II- assessorar o Presidente em suas decisões nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe foram atribuídos;
- III- organizar as unidades subordinadas;
- IV- programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 14

- dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- V- solicitar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como sua utilização;
  - VI- proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos da área de atuação de seu Departamento;
  - VII- delegar aos seus subordinados as funções de sua competência desde que conveniente ao melhor rendimento de seu Departamento;
  - VIII- opinar sobre requerimentos contendo reivindicações, reclamações, defesas, sugestões, solicitação de revisão e demais medidas relativas à área de atuação de seu Departamento;
  - IX- convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;
  - X- controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
  - XI- propor programas de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos integrantes do Departamento, bem como indicar servidores que deles tomarão parte;
  - XII- aprovar a escala de férias, banco de horas e de substituição dos servidores do Departamento;
  - XIII- justificar e abonar as faltas dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados na forma da legislação atinente;
  - XIV- sugerir ao Presidente a instauração de sindicâncias sobre irregularidades ocorridas em seu Departamento;
  - XV- elaborar relatórios de gestão ao Presidente sobre as atividades do Departamento;
  - XVI- providenciar a avaliação de desempenho do seu pessoal;
  - XVII- acompanhar e orientar o Presidente e Vereadores em atividades jornalísticas internas e externas;
  - XVIII- fornecer suporte nas sessões legislativas e eventos;
  - XIX- outras atribuições correlatas.



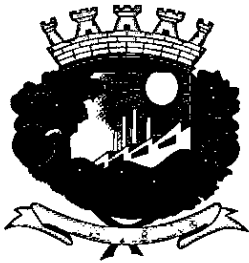
**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 15

**DIRETOR DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E GESTÃO DOCUMENTAL**

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

## ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 16

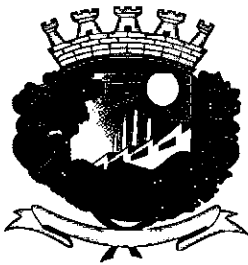
- XV- elaborar relatórios de gestão ao Presidente sobre as atividades do Departamento;
- XVI- providenciar a avaliação de desempenho do seu pessoal;
- XVII- promover a guarda e gestão de todos os documentos oficiais da Câmara;
- XVIII- outras atribuições correlatas.

### 1.2 Cargos Efetivos

#### ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO

- I- fornecer suporte nas sessões legislativas e quando solicitado, orientando os Vereadores e Presidente da Casa Legislativa quanto às normas regimentais e organizacionais;
- II- efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições e procedimentos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo;
- III- registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos;
- IV- elaborar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias que sejam de atribuição típica da unidade;
- V- fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal orientando os trabalhos de acordo com o Regimento Interno da Câmara e normas organizacionais;
- VI- providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal;
- VII- realizar atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, armazenando-o e arquivando em local próprio;
- VIII- organizar toda a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias, mantendo os livros do Legislativo atualizados e completos;
- IX- preparar toda a sessão de posse dos Parlamentares, no início da Legislatura;





# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 17

- X- encaminhar todos os documentos da Casa que lhe são solicitados;
- XI- realizar pesquisa visando adequar a ideia trazida pelos proponentes à realidade do Município, verificando toda a técnica legislativa para a redação das propostas e dos projetos camarários;
- XII- consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias à atuação dos parlamentares, membros das comissões e do presidente da Câmara Municipal, auxiliando-os, quando necessário;
- XIII- exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ARQUIVISTA

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

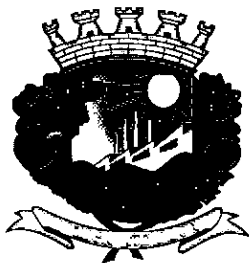
(Resolução nº 04/17)

Fl. 18

- XVI- instruir e examinar documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos;
- XVII- exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- I- prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores da Câmara, orientando-os em suas solicitações;
- II- receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação, procedendo à conferência e submetendo à apreciação do chefe imediato;
- III- organizar, controlar e atualizar arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos;
- IV- receber, conferir e organizar o material de expediente requisitado pela unidade orgânica, providenciando o controle de estoque e adequando-os às necessidades;
- V- digitar, conferir ou supervisionar o conteúdo de documentos, como minutas, cartas, memorandos, ofícios, boletins, circulares internas e outros conteúdos, e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- VI- encapar processados para atender às necessidades administrativas da unidade orgânica onde está lotado;
- VII- elaborar documentos ao controle funcional e financeiro;
- VIII- receber e controlar os diários oficiais e jornais;
- IX- auxiliar nos trabalhos de levantamento de dados estatísticos e pesquisas;
- X- atender o público interno e externo, prestando as informações desejadas ou encaminhando-as ao local adequado;
- XI- instruir e examinar documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos;
- XII- auxiliar na redação das atas de reuniões e atas das Comissões Permanentes e Temporárias quando solicitado;
- XIII- verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

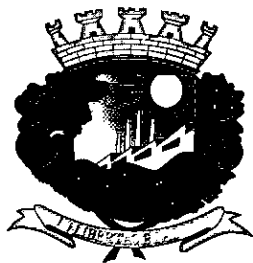
(Resolução nº 04/17)

Fl. 19

- XIV- protocolar entrada e saída de documentos ou processos;
- XV- arquivar fichas, processos, publicações, históricos de pareceres e documentos diversos de interesse da unidade em que serve;
- XVI- auxiliar e executar serviços técnicos relativos à documentação e arquivos;
- XVII- organizar atos oficiais, mantendo-o atualizados;
- XVIII- prestar assistência à chefia imediata em assuntos ligados à atividade administrativa;
- XIX- desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, inclusive nas sessões públicas legislativas e solenes realizadas pela Casa Legislativa;
- XX- exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ASSISTENTE DE ALMOXARIFE

- I- recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado;
- II- fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas, e controlar os estoques;
- III- distribuir produtos e materiais a serem expedidos.
- IV- registrar e inventariar o material observando normas e instruções, prazos de validade, dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender as unidades;
- V- organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados, registrar e controlar através de sistema os materiais existentes na Edilidade;
- VI- solicitar compras com o descritivo correto;
- VII- manter previsão de gastos semestralmente;
- VIII- confeccionar planilhas;
- IX- exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 20

## ASSISTENTE DE COMPRAS

- I- fazer a coleta inicial de preços, junto aos fornecedores cadastrados e mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado;
- II- elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos;
- III- classificar os pedidos de acordo com a natureza e especificação do material, bem, equipamento ou serviço, para dar início aos procedimentos de aquisição;
- IV- executar tarefas de apoio ao trabalho das Comissões de Licitação realizando os procedimentos para realização da licitação de acordo com as normas em vigor, providenciando a publicação do edital e dos demais procedimentos necessários, em veículo de divulgação do Município;
- V- auxiliar na elaboração dos procedimentos e montagem do processo relativo à dispensa de licitação;
- VI- atender a fornecedores ou licitantes;
- VII- registrar entrada e saída de documentos de processo;
- VIII- acompanhar os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação, conferir faturas e notas fiscais de pagamento;
- IX- elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos;
- X- realizar processos de compras por licitação, em todas as suas modalidades inclusive Pregão Eletrônico, Presencial e Ata de Registro de Preços, conhecer do andamento dos procedimentos, fazer despachos, elaborar editais, assessorar a comissão de licitações, digitar documentos e expedir ofícios, comunicados e documentos internos;
- XI- confeccionar planilhas eletrônicas, cadastro de fornecedores, conhecimento de materiais e serviços;
- XII- efetuar a análise dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres com previsão legal a serem firmados pela Administração Pública;



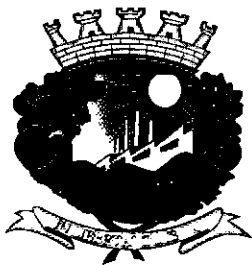
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 21

- XIII- elaborar a redação de minutas de Editais e dos contratos e instrumento congêneres a serem firmados pela Câmara Municipal de Valinhos;
- XIV- providenciar a publicação dos extratos contratuais e aditamentos na Imprensa Oficial;
- XV- responsabilizar-se pela atualização dos contratos e instrumentos congêneres sempre que houver alteração;
- XVI- acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pela Câmara com empresas privadas, públicas e outros entes da Administração Pública;
- XVII- elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que, devido a procedimento licitatório ou não, tenham gerado contratos;
- XVIII- acompanhar e fiscalizar a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição;
- XIX- comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;
- XX- anotar em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XXI- controlar o acompanhamento dos vencimentos dos contratos, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesa com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, providenciando caso seja de interesse da administração e a possibilidade legal, a prorrogação, aditamento, providenciando a pesquisa de mercado para comprovar a vantajosidade na prorrogação, a concordância do contratado, todos os documentos comprobatórios da manutenção das condições habilitatórias;
- XXII- notificar o encerramento da contratação ao fornecedor;
- XXIII- zelar pelo cumprimento integral dos contratos ou instrumentos congêneres;
- XXIV- implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com as orientações recebidas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

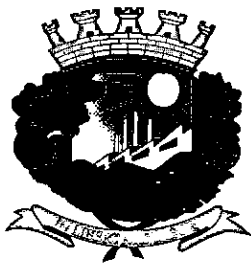
(Resolução nº 04/17)

Fl. 22

- XXV- acompanhar a execução dos contratos ou instrumentos congêneres, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;
- XXVI- encerrar, no Sistema de Contratos e Convênios da Câmara, o convênio, o instrumento congêneres ou o contrato quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção;
- XXVII- controlar os saldos dos empenhos dos contratos ou instrumentos congêneres solicitando no início dos exercícios eventuais complementações necessárias;
- XXVIII- conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no contrato ou instrumento congêneres;
- XXIX- desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
- XXX- exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

- I- auxiliar o Contador na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- II- classificar as despesas e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos sistemas apropriados;
- III- assinar, em conjunto com o Contador, os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações visando todos os documentos elaborados ou fornecidos;
- IV- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- V- acompanhar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

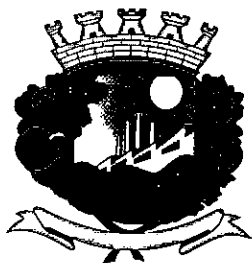
(Resolução nº 04/17)

Fl. 23

- VI- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- VII- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- VIII- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- IX- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- X- auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e Lei de Diretrizes;
- XI- exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

- I- responsabilizar-se pela manutenção do sistema e rede de informática, dando assistência no tocante aos softwares e aos hardwares;
- II- realizar a configuração e manutenção da rede de computadores;
- III- guardar licenças e suplementos de informática;
- IV- instalar e reinstalar equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara;
- V- criar e revisar rotinas apoiadas na utilização de microinformática para execução das tarefas dos servidores das diversas unidades da Câmara;
- VI- elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares;
- VII- executar o levantamento das necessidades de equipamentos e softwares;
- VIII- executar treinamentos no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da organização;
- IX- exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 24

## ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

- I- estudar, elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar tarefas e atividades relativas à área de remuneração e folha de pagamento;
- II- sempre que necessário, comunicar aos servidores e Vereadores sobre os procedimentos do seu setor;
- III- elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF, dentre outros legalmente previstos;
- IV- preparar e controlar a escala de férias, banco de horas e registro de ponto dos servidores;
- V- prestar as informações sociais, previdenciárias e fiscais dos servidores aos órgãos competentes, quando necessário;
- VI- realizar cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamentos da Câmara;
- VII- controlar e efetuar o recolhimento de encargos trabalhistas;
- VIII- controlar e atualizar o banco de dados dos servidores e vereadores mantendo atualizado o banco de dados cadastrais de servidores, implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e demais informações sobre a vida funcional do servidor;
- IX- elaborar, mensalmente, as folhas de pagamentos dos vencimentos dos servidores e dos subsídios dos Vereadores, com emissão dos holerites, verificando todos os cálculos necessários de modo a visar o seu correto processamento;
- X- providenciar o informe de rendimentos dos servidores e Vereadores;
- XI- preparar cálculos dos encargos trabalhistas e confecção das guias de recolhimento de INSS e contribuição sindical, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais;
- XII- preparar cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais;
- XIII- atender a solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento;





# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

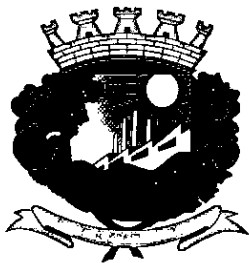
(Resolução nº 04/17)

Fl. 25

- XIV- fazer a classificação da folha de pagamento, conforme o plano de contas, para processamento pela contabilidade;
- XV- emitir relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle dos limites legais;
- XVI- emitir relatórios gerenciais com informações da folha sempre que solicitado;
- XVII- controlar os recolhimentos referentes à Previdência de forma geral;
- XVIII- executar serviços relativos ao processamento de admissões, exonerações, férias, recolhimento de encargos sociais e atualização de prontuários, registro e atualização de carteiras profissionais;
- XIX- expedir certidões de tempo de serviço e fichas de registro de servidores;
- XX- organização de documentos e arquivo de assentamentos e demais correlatos à atividade do setor;
- XXI- executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal, preenchendo, conferindo e controlando documentos, emitindo relatórios, formulários e planilhas na unidade;
- XXII- auxiliar na realização de concursos públicos para admissão de servidores;
- XXIII- organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
- XXIV- verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- XXV- exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ASSISTENTE DE PROTOCOLO

- I- responsável pelo sistema de protocolo, montagem de processos, dos atos legislativos, guarda e arquivamento de documentos;
- II- zelar pela constante atualização do sistema de apoio e tramitação;
- III- emitir relatórios das atividades desenvolvidas;
- IV- receber e encaminhar pedidos de informações em geral verificando o cumprimento dos requisitos legais para o pedido;
- V- verificar se o assunto da solicitação refere-se ao órgão/entidade;

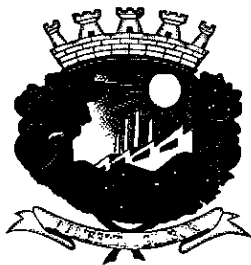


**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 26

- VI- checar a disponibilidade da informação na transparência ativa (portal do órgão/entidade);
- VII- verificar se a informação solicitada é sigilosa ou pessoal e eventual restrição de acesso (sigilo ou documento pessoal);
- VIII- rastrear a informação, dado ou documento no órgão/entidade;
- IX- cadastrar no sistema as solicitações e fornecer número de protocolo ao cidadão ou servidor requerente;
- X- gerar o expediente de atendimento de solicitação de informação;
- XI- receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação, procedendo à conferência e submetendo à apreciação do chefe imediato;
- XII- receber, conferir e organizar o material de expediente requisitado pela unidade administrativa ou organizacional providenciando o controle de estoque e adequando-o às necessidades;
- XIII- digitar, conferir ou supervisionar o conteúdo de documentos, como minutas, cartas, memorandos, ofícios, boletins, Circulares Internas e outros conteúdos, e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- XIV- encapar processos para atender às necessidades administrativas da unidade administrativa onde está lotado;
- XV- verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições;
- XVI- auxiliar e executar serviços técnicos relativos à documentação e arquivos;
- XVII- prestar assistência à unidade de lotação em assuntos ligados à atividade administrativa;
- XVIII- prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores da Câmara, orientando-os em suas solicitações;
- XIX- organizar, controlar e atualizar arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos;
- XX- desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
- XXI- exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



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

(Resolução nº 04/17)

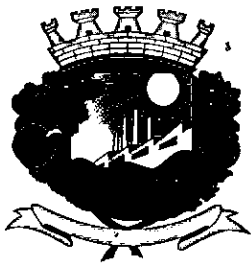
Fl. 27

**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.

**CERIMONIALISTA**

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

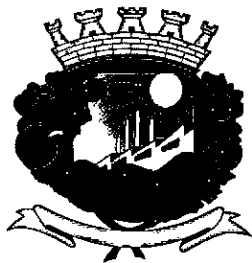
(Resolução nº 04/17)

Fl. 28

- IX- trabalhar sempre de forma integrada com toda a unidade administrativa e unidades organizacionais na divulgação e promoção dos eventos oficiais;
- X- manter arquivo atualizado de Decretos, Resoluções e Leis que fixem homenagens outorgadas pela Câmara;
- XI- participar da organização da Sessão de Instalação das novas Legislaturas e do recebimento dos Vereadores eleitos, do Prefeito e Vice-Prefeito, autoridades convidadas, e montagem da mesa dos trabalhos;
- XII- exercer a função de mestre de cerimônias quando solicitado;
- XIII- desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
- XIV- exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONTADOR

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



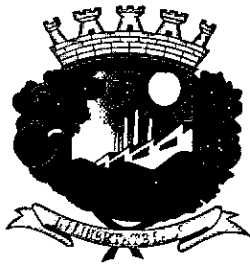
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 29

- XI- participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara Municipal de Valinhos;
- XII- assinar balanços e balancetes;
- XIII- preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- XIV- proceder auditoria;
- XV- fazer previsão orçamentária;
- XVI- efetuar análises comparativas;
- XVII- executar o planejamento tributário;
- XVIII- elaborar o balanço;
- XIX- examinar processos de prestação de contas;
- XX- auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- XXI- acompanhar a execução orçamentária e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas;
- XXII- verificar e informar a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente;
- XXIII- examinar, conferir e assinar os empenhos de despesas conjuntamente com o Presidente;
- XXIV- elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, do Balanço e Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais;
- XXV- auxiliar as Comissões na elaboração de pareceres aos projetos de Lei, leis e decretos, que dizem respeito à área orçamentária e contábil;
- XXVI- saber interpretar e aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis;
- XXVII- proferir pareceres, quando solicitado;
- XXVIII- elaborar calendário de pagamento;
- XXIX- responsável pela adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- XXX- verificar a observância dos limites e das despesas legais e constitucionais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

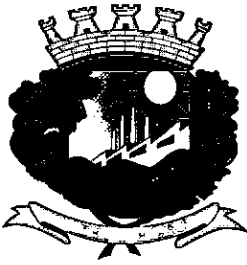
(Resolução nº 04/17)

Fl. 30

- XXXI- responsável pelo cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- XXXII- avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;
- XXXIII- desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
- XXXIV- acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais;
- XXXV- exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CONTROLADOR INTERNO

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

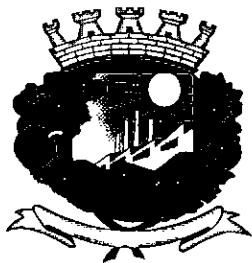


**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 31

- IX- avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;
- X- verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual – LOA com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com as normas da Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI- fiscalizar e avaliar a execução dos programas constantes do orçamento; apurar os atos ou os fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos desse Poder, e encaminhar relatório à Presidência da Câmara para providências cabíveis e, quando couber, dar ciência ao Tribunal de Contas;
- XII- verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados por esse Poder;
- XIII- acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado – TCE;
- XIV- apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;
- XV- organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico;
- XVI- auditar os processos de licitações, de dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
- XVII- auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos e bancas examinadoras;
- XVIII- auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens e previsão nas leis orçamentárias;
- XIX- apurar existência de servidores em desvio de função;
- XX- analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- XXI- receber e apurar denúncia de irregularidades ou abuso de poder.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 32

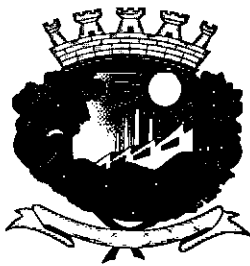
## JORNALISTA

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

## MOTORISTA

- I- conduzir os veículos da frota da Câmara em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Câmara e Vereadores;
- II- manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando à unidade administrativa responsável a ocorrência de qualquer irregularidade.
- III- comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade.
- IV- manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
- V- preencher os formulários referentes à utilização do veículo;
- VI- ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- VII- manter a urbanidade no trato com os servidores e Vereadores, mantendo a discrição na condução das pessoas;





# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 33

- VIII- vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;
- IX- executar tarefas que lhe são atribuídas pelo superior imediato com o máximo cuidado;
- X- zelar pela limpeza, conservação e funcionamento dos veículos;
- XI- exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## OFICIAL DE GABINETE

- I- prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público, em geral e aos servidores da Câmara, orientando-os em suas solicitações;
- II- receber, registrar e distribuir documentos; bem como controlar sua movimentação, procedendo à conferência e submetendo à apreciação do Chefe de Gabinete;
- III- organizar, controlar e atualizar arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos;
- IV- receber, conferir e organizar o material de expediente requisitado pela unidade orgânica, providenciando o controle de estoque e adequando-os às necessidades;
- V- digitar, conferir ou supervisionar o conteúdo de documentos, como minutas, cartas, memorandos, ofícios, boletins, Circulares Internas e outros conteúdos, e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- VI- encapar processados para atender às necessidades administrativas da unidade orgânica onde está lotado;
- VII- elaborar documentos atinentes ao controle funcional e financeiro;
- VIII- receber e controlar os diários oficiais e jornais;
- IX- auxiliar o Chefe de Gabinete nos trabalhos de levantamento de dados estatísticos e pesquisas e no que mais precisar;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 34

- X- atender o público interno e externo que se encaminha ao Gabinete da Presidência, prestando as informações desejadas ou encaminhando-as ao local adequado;
- XI- instruir e examinar documentos, informações e processos de natureza técnica ou administrativa que lhe sejam distribuídos;
- XII- auxiliar na redação das atas de reuniões no âmbito do Gabinete da Presidência;
- XIII- verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições;
- XIV- protocolar entrada e saída de documentos ou processos;
- XV- arquivar fichas, processos, publicações, históricos de pareceres e documentos diversos de interesse da unidade em que serve;
- XVI- auxiliar e executar serviços técnicos relativos à documentação e arquivos;
- XVII- prestar assistência ao Chefe de Gabinete nas suas atribuições;
- XVIII- desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
- XIX- exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, auxiliando as demais unidades administrativas quando necessário.

## PROCURADOR

- I- prestar assistência jurídica à Presidência da Câmara, ao Plenário, às Comissões, aos Vereadores e às unidades organizacionais, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos e em assuntos em tramitação no Plenário, por meio de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares, visando subsidiar análise de mérito sobre a validade das propostas legislativas;
- II- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo e redigindo petições, para defender os interesses do Legislativo;
- III- acompanhar e arquivar publicações judiciais e administrativas de interesse da Câmara;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

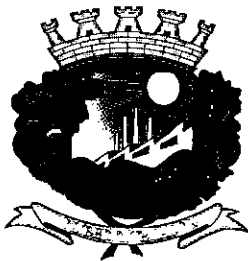
(Resolução nº 04/17)

Fl. 35

- IV- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- V- preparar as informações a serem prestadas e manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas;
- VI- executar as tarefas que se destinam a desenvolver estudos jurídicos das matérias que envolvem o Legislativo, com o objetivo de subsidiar decisões, através de pareceres;
- VII- prestar consultoria e assessoria em assuntos jurídicos a todas as unidades administrativas e demais órgãos pertencentes à Câmara;
- VIII- emitir pareceres e manifestações sobre questões de natureza jurídica;
- IX- elaborar minutas de contratos e convênios;
- X- desenvolver estudos e pesquisas, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- XI- exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- I- auxiliar o Assistente de Informática participando do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares;
- II- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da organização;
- III- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida do Assistente de Informática;
- IV- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nas diversas unidades da Câmara;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

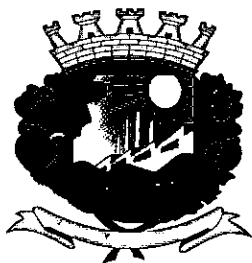
(Resolução nº 04/17)

Fl. 36

- V- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática para os locais indicados, orientando os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos e softwares instalados nas diversas unidades;
- VI- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades organizacionais da Câmara;
- VII- auxiliar o Assistente de Informática na criação e na revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas unidades da Câmara;
- VIII- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares;
- IX- realizar semanalmente backup nos arquivos da rede e dos CPUs;
- X- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

## TÉCNICO EM PRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

- I- efetuar a captação de imagem e som, na ambientação, operação de equipamentos, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos dos diferentes meios de comunicação;
- II- preparar material audiovisual em geral, ajustando e preparando todos os equipamentos para o uso;
- III- elaborar fichas técnicas, mapas de programação, distribuição e veiculação dos produtos e serviços de comunicação;
- IV- operar mesas digitais de áudio, vídeo e edição;
- V- efetuar automação e mixagem de áudio e vídeo;
- VI- executar a edição de imagens e som de todo o material colhido;
- VII- efetuar a investigação e utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, tratamento acústico e de imagem, luminosidade e animação;
- VIII- executar suas atividades oferecendo suporte nas sessões públicas realizadas pela Câmara Municipal;
- IX- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior.



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

(Resolução nº 04/17)

Fl. 37

**TELEFONISTA**

- I- executar tarefas que se destinam a controlar o sistema de telefones;
- II- atender chamadas, fazer e controlar ligações, organizar relação de ligações de interurbanos;
- III- outras atribuições correlatas.

**SERVIÇOS GERAIS**

- I- coordenar e auxiliar nos serviços de limpeza, conservação e jardinagem das dependências da Câmara.
- II- preparar e/ou servir café, chá ou suco durante o expediente nas dependências da Câmara, atendendo às regras de etiqueta exigidas para cada caso;
- III- acompanhar entrada de pessoas no recinto da Câmara, informando seu superior imediato sobre anormalidades detectadas;
- IV- fechar e abrir portas, janelas e portões; acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral, inclusive em sessões solenes e legislativas e demais eventos realizados na Câmara Municipal;
- V- vistoriar o próprio público, verificando suas condições de limpeza, higiene e boa ordem de suas dependências;
- VI- executar pequenos serviços de manutenção geral, hidráulica, elétrica, e marcenaria, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones, sistema de telefonia e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Diretor Administrativo e evitando gastos desnecessários;
- VII- vistoriar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos;
- VIII- comunicar de imediato à unidade administrativa que estiver lotado quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara;
- IX- hastear e arriar bandeiras;



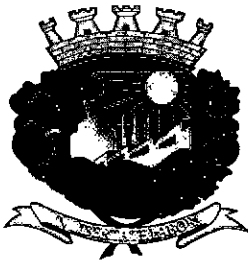
**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 38

- X- cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração;
- XI- inspecionar as dependências da Câmara, efetuando, orientando ou supervisionando os trabalhos de limpeza e remoção, para assegurar o bem estar dos ocupantes;
- XII- orientar e supervisionar os trabalhos de jardinagem;
- XIII- zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- XIV- desempenhar atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
- XV- exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

12



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

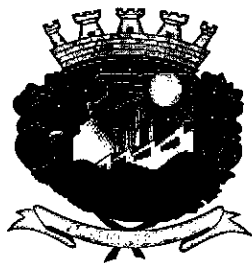
ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 39

## ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 40

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTDE.	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Diretor Administrativo	01	CC1	-	Departamento Administrativo	Ensino Superior Completo em área compatível com as atribuições do cargo e registro nos órgãos de classe quando exigido em lei
Diretor de Expediente, Protocolo e Gestão Documental	01	CC1	-	Departamento de Expediente, Protocolo e Gestão Documental	Ensino Superior Completo em área compatível com as atribuições do cargo e registro nos órgãos de classe quando exigido em lei
Diretor Legislativo	01	CC1	-	Departamento Legislativo	Ensino Superior Completo em área compatível com as atribuições do cargo e registro nos órgãos de classe quando exigido em lei





# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

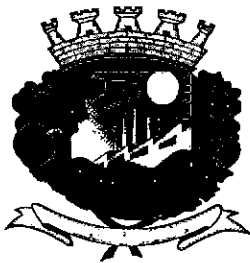
ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 41

## B) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO ANTERIOR DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO CRIADO/ RENAMEADO	QTDE.	REF.	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Assistente de Almozarife	-	01	R04	40h	Departamento Administrativo	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática
Assistente de Compras	-	02	R04	40h	Departamento Administrativo	Ensino Superior Completo e conhecimentos de informática
Assistente de Sonorização	-	01	R04	40h	Departamento de Comunicação	Ensino Médio Completo e conhecimentos técnicos na área de atuação
Assistente de Protocolo	-	01	R02	40h	Departamento de Expediente e Gestão Documental	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática



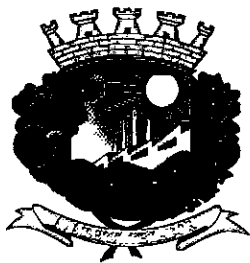
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 42

DENOMINAÇÃO ANTERIOR DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO CRIADO/ RENOMEADO	QTDE.	REF.	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Assistente de Contabilidade	-	01	R04	40h	Departamento de Finanças	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade e conhecimentos de informática
Assistente de Recursos Humanos	-	02	R05	40h	Departamento Administrativo	Ensino Superior Completo em Administração ou Gestão de Recursos Humanos com experiência mínima de dois anos e conhecimentos de informática
Assistente de Informática	-	01	R04	40h	Departamento Administrativo	Ensino Superior Completo em Informática ou Análise de Sistemas



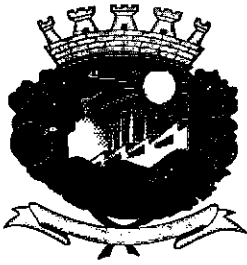
# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 43

DENOMINAÇÃO ANTERIOR DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO CRIADO/ RENAMEADO	QTDE.	REF.	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Advogado/ Procurador	Procurador	03	R06	27h	Departamento Jurídico	Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil
Jornalista	-	02	R05	40h	Departamento de Comunicação	Ensino Superior Completo em Jornalismo com Registro no MTB e conhecimentos de informática
Motorista	Motorista	04	R03	40h	Presidência	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categorias C, D ou E
Motorista de Gabinete						
Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo	08	R04	40h	Presidência	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática
Assistente Administrativo II						
Oficial de Gabinete	-	02	R02	40h	Chefia de Gabinete	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática



# CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 44

DENOMINAÇÃO ANTERIOR DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO CRIADO/ RENOMEADO	QTDE.	REF.	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
-	Analista Técnico Legislativo	02	R05	40h	Departamento Legislativo	Ensino Superior Completo e conhecimentos de informática
-	Contador	01	R06	40h	Departamento de Finanças	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com pós-graduação comprovada em contabilidade pública, registro no Conselho Regional de Contabilidade e conhecimentos de informática
-	Controlador Interno	01	R05	40h	Controladoria Interna	Ensino Superior Completo, especialização em Gestão Pública e conhecimentos de informática

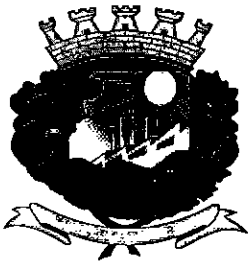


**CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**  
ESTADO DE SÃO PAULO

(Resolução nº 04/17)

Fl. 45

DENOMINAÇÃO ANTERIOR DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO CRIADO/ RENAMEADO	QTDE.	REF.	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
-	Técnico em Produção de Audio, Vídeo e Edição	02	R04	40h	Departamento de Comunicação	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área de atuação ou experiência de no mínimo cinco anos na função
-	Técnico de Informática	01	R03	40h	Departamento Administrativo	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área de atuação
-	Arquivista	01	R05	40h	Departamento de Expediente, Protocolo e Gestão Documental	Ensino Superior Completo em Arquivologia e conhecimentos de informática
-	Serviços Gerais	02	R01	40h	Departamento Administrativo	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática
-	Cerimonialista	01	R02	40h	Departamento de Comunicação	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática



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

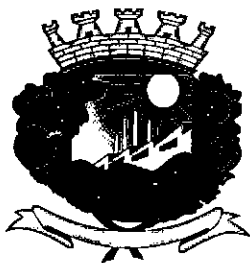
(Resolução nº 04/17)

Fl. 46

**ANEXO III – QUADRO DE PESSOAL – PARTE SUPLEMENTAR**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS A SEREM  
EXTINTOS NA VACÂNCIA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTDE.	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Telefonista	04	R01	30h	Diretoria Administrativa	Ensino Médio Completo



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

(Resolução nº 04/17)

Fl. 47

**ANEXO IV - TABELAS DE CARGOS**

**I - PRESIDÊNCIA**

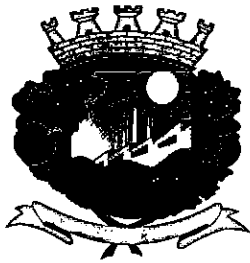
<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Assessor de Gabinete de Vereador	51
<b>CARGOS EFETIVOS</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Assistente Administrativo	08
Motoristas	04

**II - CHEFIA DE GABINETE**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Chefe de Gabinete	01
<b>CARGOS EFETIVOS</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Oficial de Gabinete	02

**III - CONTROLADORIA INTERNA**

<b>CARGOS EFETIVOS</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Controlador Interno	01



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

(Resolução nº 04/17)

Fl. 48

**IV – DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO**

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

**V – DEPARTAMENTO JURÍDICO**

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





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

(Resolução nº 04/17)

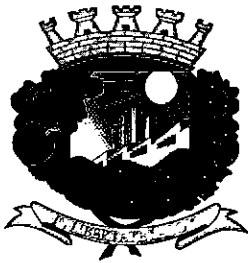
Fl. 49

**VI – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**

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

**VII – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Diretor Administrativo	01
<b>CARGOS EFETIVOS</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Assistente de Almoxarife	01
Assistente de Compras	02
Assistente de Informática	01
Assistente de Recursos Humanos	02
Auxiliar de Serviços Gerais	02
Técnico de Informática	01
Telefonista	04



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

(Resolução nº 04/17)

Fl. 50

**VIII – DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E GESTÃO DOCUMENTAL**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Diretor de Expediente, Protocolo e Gestão Documental	01
<b>CARGOS EFETIVOS</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>
Arquivista	01
Assistente de Protocolo	01

**IX – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

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