



Câmara da Estância Turística de Salto

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301

CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 03/2013

(Autoria Da Mesa da Câmara da Estância Turística de Salto)

Divaldo Aparecido dos Santos, Presidente da Câmara da Estância Turística de Salto, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

Faz saber, que a Câmara da Estância Turística de Salto, em Sessão Ordinária realizada em 27 de agosto de 2013, aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Artigo 1º. - O Anexo I, da Resolução passa a contar com as seguintes modificações nos seguintes empregos:

ANEXO I

EMPREGOS PÚBLICOS CRIADOS

Quantidade	Denominação	Jornada de Trabalho	Forma de Provimento	REQUISITOS
01	Assistente Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal	40 (quarenta) horas semanais	Concurso Público	Curso superior em Ciências Contábeis, Recursos Humanos ou Direito, reconhecidos pelo Ministério da Educação-MEC, desde que tenha registro no Conselho Regional de Contabilidade-CRC com no mínimo 02 (dois) anos de inscrição.
02	Consultor Jurídico Parlamentar	40 (quarenta) horas semanais	Concurso Público	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação-MEC e com no mínimo 02 (dois) anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
01	Oficial de Apoio Legislativo	40 (quarenta) horas semanais	Concurso Público	Ensino Médio Completo.

Parágrafo Único - Os demais empregos deste anexo permanecem inalterados.

Artigo 2º. - O Anexo IV, da Resolução passa a contar com as seguintes modificações nos seguintes empregos:



Câmara da Estância Jurídica de Salto

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301

CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

ANEXO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Quantidade	Denominação	Jornada de Trabalho	Forma de Provimento	REQUISITOS
02	Consultor Jurídico Parlamentar	40 (quarenta) horas semanais	Concurso Público	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação-MEC e com no mínimo 02 (dois) anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
02	Assistente Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal	Conforme Editais de Concursos Públicos	Concurso Público	Curso superior em Ciências Contábeis, Recursos Humanos ou Direito, reconhecidos pelo Ministério da Educação-MEC, desde que tenha registro no Conselho Regional de Contabilidade-CRC com no mínimo 02 (dois) anos de inscrição.
03	Motorista	40 (quarenta) horas semanais	Concurso Público	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria B.
01	Oficial de Apoio Legislativo	40 (quarenta) horas semanais	Concurso Público	Ensino Médio Completo.
01	Secretário Legislativo de Administração	Conforme Portarias N.ºs. 02/1970, 04/1995 e 08/2001	Concurso Público	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Direito ou em Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.
01	Secretário Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal	Conforme Portarias N.ºs. 02/1970, 04/1995 e 08/2001	Concurso Público	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis ou Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC e com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
01	Assistente Legislativo de Administração	Conforme Edital de Concurso Público	Concurso Público	Curso superior em Direito ou Administração, reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC.

Parágrafo Único - Os demais empregos deste anexo permanecem inalterados.

Artigo 3º. - O Anexo V, da Resolução passa a contar com as seguintes modificações nos seguintes empregos:



Câmara da Estância Jurídica de Salto

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301

CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

f) Assistente Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal

Descrição: Executar tarefas burocráticas relativas ao expediente, finanças, pessoal, materiais, patrimônio, entre outras de mesma natureza; examinar e instruir expedientes administrativos em geral, por determinação superior; alimentar e atualizar o cadastro dos servidores da Câmara; elaborar e conferir folha de pagamento; elaborar atos administrativos relativos à pessoal e à administração em geral; levantar a frequência de servidores; digitar, organizar e arquivar as Resoluções e Portarias relativas à pessoal; classificar expedientes e documentos; elaborar planilhas, mapas, boletins, demonstrativos e relatórios em geral, relativos à área administrativa; elaborar empenhos; conferir materiais e suprimentos em geral com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; redigir expedientes administrativos; realizar trabalhos de digitação, de redação de natureza variada que exija correção de linguagem e perfeição técnica tais como, memorandos, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos e outros expedientes; elaborar certidões; redigir e prestar informações referentes ao serviço Administrativo; auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias; participar da elaboração de normas e ou regulamentos que envolvam matéria ligada atividade do Órgão Legislativo; Executar diariamente a conciliação dos valores das contas correntes da Câmara Municipal; realizar as aplicações dos saldos disponíveis no mercado financeiro; efetuar a emissão dos cheques para pagamentos; emitir e manter controle dos documentos contábeis necessários à realização das despesas; realizar relatórios, balancetes e balanços; realizar o enquadramento das despesas nas dotações orçamentárias pertinentes; manter o controle das despesas de viagens realizadas pelos Vereadores e servidores públicos; responder pelo controle interno junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; responder e manter controle sobre o material e patrimônio público; substituir o Secretário Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal em suas ausências; outras tarefas determinadas pelo Secretário Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal.

g) Consultor Jurídico Parlamentar

Descrição: Assessorar nos trabalhos de todas as unidades administrativas da Câmara Municipal, pesquisando, acompanhando o andamento dos processos para o bom andamento dos serviços e participando de todas as Comissões que lhe forem designadas; Estudar e examinar documentos jurídicos ou de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; Acompanhar os processos administrativos e judiciais em todas as suas fases, especialmente os processos em que a Edilidade figurar no pólo passivo, acompanhando as audiências e toda a instrução, inclusive no que tange ao acompanhamento judicial em segunda instância e Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal, se necessário; Elaborar peças iniciais, contestações, réplicas, recursos em geral, mandados de segurança, informações em mandado de segurança ou ações diretas de inconstitucionalidade, ação civil pública, ações criminais, defesas e recursos no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, realizar sustentação oral se requisitado pela Presidência bem como proceder todos os andamentos necessários visando a defesa da Edilidade; Prestar assessoria às Comissões



Câmara da Estância Turística de Salto

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301

CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

Permanentes e Temporárias da Câmara, à Mesa Diretora, à Presidência da Câmara Municipal, aos Vereadores em suas proposições, bem como a todas as unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos; Responsabilizar-se pela correta documentação de imóveis da Câmara Municipal, verificando documentos existentes, regularização e ou a complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, contratos, ofícios, auxiliar nas respostas aos questionamentos de órgãos públicos em geral, bem como prestar informações sobre questões de natureza constitucional, administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los em ação e ou defesa da Câmara Municipal; Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; Permanecer a disposição da Presidência ou vereadores durante toda a realização das sessões de Câmara do início ao seu término bem como nas reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, sempre que requisitado; Emitir pareceres nas proposições em tramitação pela Câmara Municipal sempre que solicitado bem como elaborar e auxiliar as comissões da Câmara a emitir os respectivos pareceres regimentais; interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno e a Lei Orgânica; Cumprir rigorosamente todos os prazos processuais e regimentais; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

Parágrafo Único - Os demais empregos deste anexo permanecem inalterados.

Artigo 4º. - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das reuniões, em 27 de agosto de 2.013.

DIVALDO APARECIDO DOS SANTOS
PRESIDENTE

Registrada na Secretaria Administrativa da Câmara da Estância Turística de Salto, afixada em local de costume em 27 de agosto de 2.013, e publicada na imprensa local.

ROSANGELA CANELARIA MANTOVANI MARTINS
SECRETÁRIA LEGISLATIVA DE ADMINISTRAÇÃO