

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. 01/2012

(Autoria da Mesa da Câmara)

Dispõe sobre a reforma administrativa da Câmara da Estância Turística de Salto e dá outras providências.

Eliano Apolinário de Paula, 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 28 de fevereiro de 2012, aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a reforma administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Salto e dá outras providências.

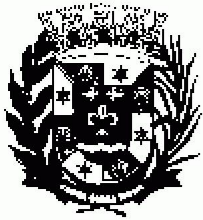
Art. 2º A Câmara Municipal da Estância Turística de Salto terá sua atividade exercida pelos órgãos previstos nesta Resolução.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa



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

Art. 3º A estrutura administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Salto fica assim constituída:

I – Mesa Diretora:

- A. Assistência da Guarda Municipal
- B. Consultoria Jurídica
- C. Assessoria de Comunicação Social
- D. Assessoria Legislativa

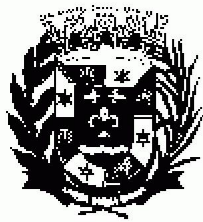
II – Secretarias:

- A. Secretaria de Administração
 - 1. Protocolo e Arquivo Geral'
 - 2. Expedição e Registro de Documentos Oficiais
 - 3. Serviços Gerais
 - a) Limpeza;
 - b) Recepção e Telefonia; e
 - c) Transporte.
- B. Secretaria de Contabilidade, Finanças e Pessoal
 - 1. Execução Orçamentária
 - 2. Registros Contábeis
 - 3. Material e Patrimônio
 - 4. Recursos Humanos

Parágrafo único. As atribuições dos órgãos de assessoria e de apoio institucional de que trata o *caput* deste artigo são as constantes desta Resolução.

CAPÍTULO II **Da Competência**

Seção I **Da Assistência da Guarda Municipal**



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

Art. 4º À Assistência da Guarda Municipal, subordinada à Mesa Diretora, compete zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal e executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. A Assistência de que trata o *caput* deste artigo será exercida por integrantes da Guarda Municipal da Estância Turística de Salto requisitados pelo Poder Legislativo.

Seção II Da Consultoria Jurídica

Art. 5º À Consultoria Jurídica, subordinada à Mesa Diretora, compete:

I – exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo;

II – prestar assessoramento jurídico aos membros da Mesa Diretora, das Comissões, e aos Vereadores nas questões submetidas ao seu conhecimento e decisão;

III – exercer a consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Câmara Municipal em geral, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados pela Secretaria de Administração e pela Secretaria de Contabilidade e Finanças;

IV – elaborar pareceres técnico-jurídicos, estudos e proposições legislativas;

V – examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Câmara Municipal for parte;



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

VI – executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

Seção III Da Comunicação Social

Art. 6º À Comunicação Social, subordinada à Mesa Diretora, compete:

I – planejar, coordenar, orientar, controlar e executar atividades relacionadas à comunicação, veiculação em mídia e demais serviços correlatos;

II – formular política de comunicação da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes formuladas pela Mesa Diretora, garantindo uniformidade na divulgação das informações;

III – divulgar os trabalhos e as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, promovendo sua imagem por meio de veículos multimídia, tais como: televisão, radiofonia, fotografia, Internet, publicações e outros correlatos;

IV – recepcionar o público externo, prestando as devidas informações e orientações de modo que a permanência nas dependências da Câmara Municipal atenda aos princípios de respeito humano e urbanidade;

V – coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos nas dependências da Câmara Municipal, auxiliando o respectivo cerimonial;



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

Sito: www.camarasalto.sp.gov.br

VI – propiciar canal de comunicação entre os munícipes, entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal;

VII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

Seção IV Da Assessoria Legislativa

Art. 7º À Assessoria Legislativa, subordinada à Mesa Diretora, compete:

I – coordenar, preparar e organizar os documentos pertinentes à realização das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;

II – redigir projetos, requerimentos, indicações, moções, portarias, atos, ofícios e outras proposições legislativas;

III – manter permanentemente informada a Mesa Diretora quanto aos andamentos dos trabalhos sob sua direção;

IV – participar e dar assistência nas reuniões ordinárias, extraordinárias e outras a serem realizadas pela Câmara Municipal;

V – distribuir as proposições legislativas para as Comissões Permanentes competentes;

VI – auxiliar as Comissões Permanentes na redação dos pareceres dados às proposições legislativas apresentadas;

VII – manter sob a sua guarda os processos legislativos até a sua solução final;

VIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

Seção V



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

Da Secretaria de Administração

Art. 8º À Secretaria de Administração, subordinada à Mesa Diretora, compete:

I - coordenar todas as atividades de sua área de competência por meio das unidades sob sua responsabilidade, de acordo com as normas vigentes;

II - prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora ou pela Presidência;

III - receber e rever os processos e documentos encaminhados à Mesa Diretora ou à Presidência, orientando os despachos dos mesmos;

IV - manter permanentemente informada a Mesa Diretora quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

V - determinar e conferir a publicação dos atos oficiais;

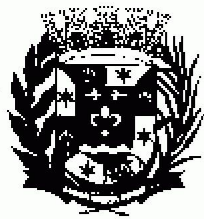
VI - assinar juntamente com a Mesa Diretora leis, resoluções, portarias e demais atos administrativos;

VII - organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência;

VIII - assinar as folhas de pagamento dos Vereadores e servidores públicos;

IX - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;

X - executar outras atribuições relacionadas à sua área de competência, determinadas pela Mesa Diretora.



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

Art. 9º A Secretaria de Administração é composta pelas seguintes unidades:

I – Protocolo e Arquivo Geral;

II – Expedição e Registro de Documentos Oficiais;

III – Serviços Gerais:

a) Limpeza;

b) Recepção e Telefonia; e

c) Transporte.

Subseção I

Do Protocolo e Arquivo Geral

Art. 10. Ao Protocolo e Arquivo Geral, subordinado à Secretaria de Administração, compete:

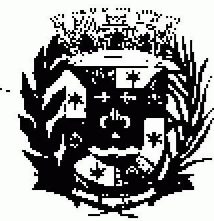
I – receber e protocolar documentos e correspondências de origem externa, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna;

II – manter permanentemente atualizado o sistema de controle de entrada, tramitação, destino e arquivo de documentos, processos e correspondência;

III – realizar a autuação de processos administrativos, observadas as normas e a legislação vigente;

IV – controlar os processos administrativos em trâmite na Câmara Municipal, diligenciando para que o seu andamento observe os prazos legais;

V – executar outras atribuições relacionadas à sua área de competência determinadas pelo Secretário Legislativo de Administração.



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

Subseção II

Da Expedição e Registro de Documentos Oficiais

Art. 11. À Expedição e Registro de Documentos Oficiais, subordinada à Secretaria de Administração, compete:

I – elaborar, recepcionar e despachar a correspondência emitida pelas autoridades e pelos integrantes do quadro da Câmara Municipal que tenham destinação externa;

II – registrar leis, decretos, resoluções, portarias, avisos, editais, anúncios, ordens de serviço e outros;

III – providenciar as publicações de leis, decretos, resoluções, portarias e outros atos administrativos;

IV – registrar e arquivar os termos de posse, compromisso e declaração de bens dos Vereadores, Vice-Prefeito e Prefeito;

V – executar outras atribuições relacionadas à sua área de competência determinadas pelo Secretário Legislativo de Administração.

Subseção III

Dos Serviços Gerais

Art. 13. Aos Serviços Gerais, subordinados à Secretaria de Administração, compete:

I – organizar, executar e manter as atividades de limpeza, transporte e telefonia;



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

II – zelar pela conservação e manter o patrimônio público da Câmara Municipal em condições de uso;

III – executar outras atribuições relacionadas à sua área de competência determinadas pelo Secretário Legislativo de Administração.

Seção V

Da Secretaria de Contabilidade, Finanças e Pessoal

Art. 14. À Secretaria de Contabilidade e Finanças, subordinada à Mesa Diretora, compete:

I – coordenar todas as atividades de sua área de competência por meio das unidades sob sua responsabilidade, de acordo com as normas vigentes;

II – prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora ou pela Presidência;

III – receber e rever os processos e documentos encaminhados à Mesa Diretora ou à Presidência, orientando os despachos dos mesmos;

IV – manter permanentemente informada a Mesa Diretora quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

V – planejar, coordenar, orientar as atividades relacionadas aos sistemas de administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial;

VI – planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara Municipal, envolvendo aquisição de material, contratação de serviços e obras, controle de despesas e a realização e controle dos pagamentos;

VII – providenciar as publicações e convocações relativas aos processos de compras e contratação de serviços e obras;



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

VIII – ordenar pagamentos, assinar cheques e outros documentos relativos à liquidação de despesas em conjunto com a Presidência;

IX -- executar outras atribuições relacionadas à sua área de competência determinadas pela Mesa Diretora.

Art. 15. A Secretaria de Contabilidade e Finanças é composta pelas seguintes unidades:

I – Execução Orçamentária e Financeira;

II – Registros Contábeis;

III – Material e Patrimônio.

IV – Recursos Humanos

Subseção I

Da Execução Orçamentária e Financeira

Art. 16. À Execução Orçamentária e Financeira, subordinada à Secretaria de Contabilidade e Finanças, compete:

I – colaborar na preparação do anteprojeto da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

II – controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposições de recursos e abertura de créditos adicionais;

III – proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros;



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

IV – planejar com antecedência os pagamentos a serem feitos diariamente e efetuarlos, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos;

V – controlar a entrada de receitas, emitir as respectivas guias de recolhimento e zelar para que os recursos financeiros auferidos recebam a destinação determinada pela legislação vigente;

VI – executar outras atribuições relacionadas à sua área de competência determinadas pelo Secretário Legislativo de Contabilidade e Finanças.

Subseção II Dos Registros Contábeis

Art. 17. Aos Registros Contábeis, subordinados à Secretaria de Contabilidade e Finanças, compete:

I – proceder ao enquadramento das despesas nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e equipamentos e contratações de serviços ou obras;

II – emitir e manter controle de todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;

III – conciliar diariamente os valores de conta-corrente da Câmara Municipal e efetuar a aplicação diária, no mercado financeiro, do saldo disponível;

IV – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;



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

V – realizar relatórios, balancetes e balanço, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive aqueles previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI – manter o acompanhamento e controle da execução dos contratos vigentes;

VII – executar outras atribuições relacionadas à sua área de competência determinadas pelo Secretário Legislativo de Contabilidade e Finanças.

Subseção III

Do Material e Patrimônio

Art. 18. Ao Material e Patrimônio, subordinado à Secretaria de Contabilidade e Finanças, compete:

I – executar as compras diretas e as licitações efetuadas pela Câmara Municipal;

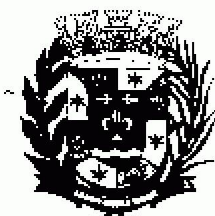
II – controlar a entrada, a saída e o estoque de materiais de consumo da Câmara Municipal;

III – inventariar os bens patrimoniais da Câmara Municipal;

IV – controlar a quilometragem, as cotas de abastecimento de combustíveis, as garantias, revisões e condições de uso dos veículos oficiais;

V – realizar os agendamentos, nas redes autorizadas, da manutenção dos veículos oficiais;

VI – controlar as atualizações dos documentos e certificados dos veículos oficiais;



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

VII – recepcionar multas de trânsito e providenciar os devidos preenchimentos para a pontuação na Carteira Nacional de Habilitação dos responsáveis;

VIII – encaminhar aos Recursos Humanos a guia de pagamento das multas de trânsito para desconto em folha de pagamento dos infratores responsáveis;

IX – executar outras atribuições relacionadas à sua área de competência determinadas pelo Secretário Legislativo de Contabilidade e Finanças.

Subseção IV

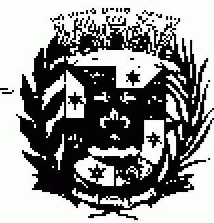
Dos Recursos Humanos

Art. 12. Aos Recursos Humanos, subordinados à Secretaria de Contabilidade, Finanças e Pessoal, compete:

I – elaborar, coordenar, implantar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal, concurso público, folha de pagamento, controle de frequência e outras atividades relacionadas com recursos humanos;

II – formalizar as contratações, dispensas e demissões dos servidores públicos, observando as normas da Consolidação das Leis do Trabalho e demais legislações vigentes;

III – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo os processos relativos aos servidores públicos e outros documentos necessários, na forma da legislação vigente;



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

IV – executar outras atribuições relacionadas à sua área de competência determinadas pelo Secretário Legislativo de Administração.

TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I Dos Empregos Públicos

Art. 19. A Câmara Municipal da Estância Turística de Salto conta com quadro de pessoal composto por empregos públicos em comissão ou de caráter permanente, providos na forma da Constituição Federal, nas quantidades, denominações e cargas horárias especificadas no Anexo IV desta Resolução.

Seção I Dos Empregos Públicos em Comissão

Art. 20. O quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Salto é composto pelos seguintes empregos públicos em comissão:

- I** – Assessor de Comunicação Social; e,
- II** – Assessor Legislativo.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos em comissão de que trata este artigo estão especificadas no Anexo V desta Resolução.



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

Seção II

Dos Empregos Públicos de Caráter Permanente

Art. 21. O quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Salto é composto pelos seguintes empregos públicos de caráter permanente:

- I – Agente de Copa e Limpeza;
- II – Agente de Telefonia e Recepção;
- III – Assistente Legislativo de Administração;
- IV – Assistente Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal
- V – Consultor Jurídico Parlamentar;
- VI – Motorista;
- VII – Oficial de Apoio Legislativo;
- VIII – Secretário Legislativo de Administração;
- IX – Secretário Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal.

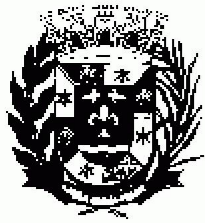
Parágrafo único. As atribuições dos empregos públicos de que trata este artigo estão especificadas no Anexo V desta Resolução.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO ÚNICO

Das Disposições Transitórias e Finais



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 48.966.798/0001-19

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

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

Art. 22. Os empregos públicos em comissão de Assessor Jurídico, Motorista e Oficial Legislativo de que trata o Anexo III desta Resolução serão extintos a partir da data em que forem contratados os candidatos aprovados em concurso público para os empregos públicos de caráter permanente de Consultor Jurídico Parlamentar, Motorista e Oficial de Apoio Legislativo.

Art. 23. Ficam criados, red denominados e mantidos no quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Salto os empregos públicos discriminados nos Anexos I, II, III, e IV desta Resolução.

Parágrafo único. Competem aos Recursos Humanos as providências necessárias para o atendimento da medida de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 24. O regime jurídico ao qual estão vinculados os servidores públicos é o da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme dispõe o artigo 2º da Lei nº 2.814, de 16 de maio de 2007.

Parágrafo único. Os servidores públicos de que trata o *caput* deste artigo vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 25. A jornada de trabalho dos servidores públicos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Salto será de no máximo 40 (quarenta) horas semanais, obedecida a fixação constante do Anexo IV desta Resolução.



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

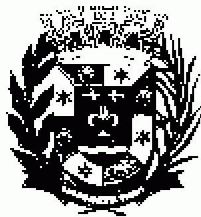
Parágrafo único. O ocupante de emprego em comissão submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal da Estância Turística de Salto.

Art. 26. São partes integrantes da presente Resolução os Anexos que a acompanham.

Art. 27. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do orçamento vigente, a saber:

	Código	Descrição
Órgão	01.00	Legislativo
Unidade	01.01	Câmara Municipal
Função	01	Legislativa
Subfunção	01.031	Ação Legislativa
Programa	0102	Gestão do Sistema Administrativo da Câmara
Ação	0102.2002	Manutenção dos Serviços Administrativos
Categoria econômica	3	Despesas Correntes
Grupo de natureza de despesas	1	Pessoal e Encargos Sociais
Modalidade de aplicação	90	Aplicações Diretas
Fonte	01	Tesouro
	Valor	R\$

Parágrafo único. As despesas de que trata o *caput* deste artigo poderão ser suplementadas, se necessário.



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

Sito: www.camarasalto.sp.gov.br

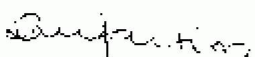
Art. 28. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Reuniões, em 28 de fevereiro de 2012.


Eliano Apolinário de Paula

Presidente

Registrada na Secretaria Administrativa da Câmara da Estância Turística de Salto, afixada em local de costume em 28 de fevereiro de 2012, e publicada na imprensa local.


ROSANGELA CANDELARIA MANTOVANI MARTINS
SECRETÁRIA LEGISLATIVA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
EMPREGOS PÚBLICOS CRIADOS

Quantidade	Denominação	Jornada de Trabalho	Forma de Provimento	Requisitos
01	Assistente Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal	06 horas diárias De segunda a sexta-feira	Concurso Público	Ensino Médio Completo, com especialização em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC. Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, Direito ou Recursos Humanos, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.
02	Consultor Jurídico Parlamentar	06 horas diárias De segunda a sexta-feira	Concurso Público	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
02	Assessor Legislativo	RDI	Em Comissão	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Direito, Administração ou Recursos Humanos.
01	Oficial de Apoio Legislativo	06 horas diárias De segunda a sexta-feira	Concurso Público	Ensino Médio Completo

64

ANEXO II
EMPREGOS PÚBLICOS REDENOMINADOS

Situação Atual		Situação Nova	
Quantidade	Denominação	Quantidade	Denominação
03	Servente-Copeira	03	Agente de Copa e Limpeza
02	Telefonista-Recepcionista	02	Agente de Telefonia e Recepção
02	Assessor de Comunicação	02	Assessor de Comunicação Social

ANEXO III
EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS

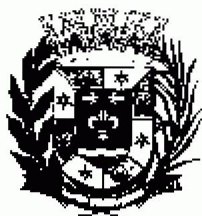
Quantidade	Denominação	Jornada de Trabalho	Forma de Provimento	Requisitos
03	Assessor Jurídico	RDI	Em Comissão	Prova de conclusão do curso superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
02	Motorista	RDI	Em Comissão	Prova de conclusão do Ensino Fundamental
02	Oficial Legislativo	RDI	Em Comissão	Prova de conclusão do Ensino Médio

ANEXO IV
DO QUADRO DE PESSOAL

Quantidade	Denominação	Jornada de Trabalho	Forma de Provimento	Requisitos
03	Agente de Copa e Limpeza	Conforme Edital de Concurso e Portaria de Admissão	Concurso Público	Ensino Fundamental Incompleto
02	Agente de Telefonia e Recepção	Conforme Edital de Concurso e Portaria de Admissão	Concurso Público	Ensino Médio Completo
02	Assessor de Comunicação Social	RDI	Em Comissão	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Jornalismo ou em Comunicação Social com registro no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE
04	Assessor Legislativo	RDI	Em Comissão	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Direito, Administração ou Recursos Humanos.
02	Consultor Jurídico Parlamentar	06 horas diárias De segunda a sexta-feira	Concurso Público	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
02	Assistente Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal	06 horas diárias De segunda a sexta-feira	Concurso Público	Ensino Médio Completo, com especialização em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC. Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, Direito ou Recursos Humanos, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.
03	Motorista	220 horas mensais	Concurso Público	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de

14

				Habilitação, no mínimo Categoria B.
01	Oficial de Apoio Legislativo	08 horas diárias De segunda a sexta-feira	Concurso Público	Ensino Médio Completo
01	Secretário Legislativo de Administração	Conforme Portarias 12/1970 e 02/2001	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 12/1970 e 02/2001	Concurso Público	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis ou em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC e com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC



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

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

a) Agente de Copa e Limpeza

Descrição: operar equipamentos e utensílios, manuais ou elétricos, para preparação de café, chá e outras bebidas; servir café, chá e outras bebidas em todas as dependências da Câmara Municipal; recolher utensílios, copos, talheres e outros materiais de uso ou sob a sua guarda quando deixados nas dependências da Câmara Municipal; controlar e requerer material, equipamentos e utensílios, manuais ou elétricos; manter a organização e a limpeza do local de trabalho; manter a conservação do material, equipamentos e utensílios, manuais ou elétricos, sob a sua guarda; solicitar a manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos e utensílios, manuais ou elétricos, sob a sua guarda; cuidar da limpeza, higienização e asseio das dependências da Câmara Municipal; realizar a varrição das dependências da Câmara Municipal; providenciar a lavagem periódica dos pisos, azulejos e pátio da Câmara Municipal, incluindo as partes frontal e lateral do prédio; recepcionar e armazenar em local apropriado os materiais necessários à execução dos seus serviços, além de controlar o estoque dos produtos e materiais de limpeza, requisitando, sempre que necessário, sua reposição; exercer demais atividades correlatas determinadas por seu superior imediato.

b) Agente de Telefonia e Recepção

Descrição: recepcionar, orientar e acompanhar com presteza e cordialidade os munícipes, visitantes e autoridades que procuram a Câmara Municipal; zelar pela educação e precisão do atendimento e encaminhamento das pessoas nas dependências da Câmara Municipal; atender e realizar as chamadas telefônicas locais e interurbanas, transferindo para os respectivos ramais; receber e transmitir telegramas por telefone; manter os equipamentos em condições de uso, zelando por sua conservação; vistoriar continuamente os equipamentos sob a sua guarda, com vistas à manutenção preventiva ou

ky



Câmara da Estância Jurídica de Salto

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4802-8300 - Fax: (11) 4802-8301

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

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

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

corretiva, comunicando o superior imediato sobre defeitos; exercer demais atividades correlatas determinadas por seu superior imediato.

c) Assessor de Comunicação Social

Descrição: coordenar as atividades de comunicação social da Câmara Municipal; coordenar, promover, preparar e supervisionar canal de comunicação entre os munícipes, entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal; coordenar os contatos com a imprensa em geral, divulgando os atos de interesse da Câmara Municipal; assessorar os membros da Mesa Diretora e os Vereadores em matérias de comunicação social; manter primoroso relacionamento com os meios de comunicação, tais como: televisão, rádio e jornais; recepcionar o público externo, prestando as devidas informações e orientações de modo que a permanência nas dependências da Câmara Municipal atenda aos princípios de respeito humano e urbanidade; coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos nas dependências da Câmara Municipal, auxiliando o respectivo cerimonial; exercer demais atividades correlatas determinadas pela Mesa Diretora.

d) Assessor Legislativo

Descrição: assessorar os membros da Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões; assessorar e participar das reuniões ordinárias, extraordinárias e outras a serem realizadas pela Câmara Municipal; orientar e elaborar projetos, requerimentos, indicações, moções, portarias, atos, ofícios e outras proposições legislativas; realizar pesquisas, estudos, diligências, pareceres e outros afazeres necessários para o desenvolvimento dos trabalhos legislativos; manter permanente contato com os demais órgãos do Município sobre assuntos relacionados aos trabalhos das Comissões legalmente constituídas; executar outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora.

e) Assistente Legislativo de Administração



Câmara da Estância Jurística de Salto

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

CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-13

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

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

Descrição: dar assistência direta ao Secretário Legislativo de Administração; supervisionar e controlar o andamento das atividades relacionadas às áreas de administração e manutenção predial, protocolo e arquivo geral e expedição e registros de documentos oficiais; coordenar e executar as atividades relacionadas à administração de servidores públicos, concurso público, folha de pagamento, controle de frequência e outras atividades relacionadas com recursos humanos; formalizar as contratações, dispensas e demissões dos servidores públicos contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, cuidando do registro de todos os atos relativos ao desempenho do emprego público; substituir o Secretário Legislativo de Administração em suas ausências; executar outras atribuições relacionadas à sua área de competência determinadas pelo Secretário Legislativo de Administração.

f) Assistente Legislativo de Contabilidade e Finanças

Descrição: 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, balanços 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 e Finanças em suas ausências; executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Legislativo de Contabilidade e Finanças.

g) Consultor Jurídico Parlamentar

Descrição: representar, judicialmente e extrajudicialmente, a Câmara Municipal; assessorar juridicamente os membros da Mesa Diretora, os Vereadores



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

e as Comissões nas matérias submetidas ao seu conhecimento e decisão; prestar consultoria jurídica à administração da Câmara Municipal em geral, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados pela Secretaria de Administração e pela Secretaria de Contabilidade e Finanças; elaborar contratos, pareceres técnico-jurídicos, estudos e proposições legislativas; executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

h) Motorista

Descrição: dirigir o veículo com presteza e urbanidade e de acordo com as normas de trânsito e instruções determinadas por seu superior; transportar documentos e pessoas com responsabilidade; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos com vistas a certificar as condições de funcionamento e segurança; zelar pela limpeza, conservação e manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito funcionamento; providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; exercer demais atividades correlatas determinadas por seu superior imediato.

i) Oficial de Apoio Legislativo

Descrição: auxiliar as atividades da Câmara Municipal, realizando serviços burocráticos e administrativos relacionados à documentação e às proposições legislativas, contabilidade e finanças, material e patrimônio, protocolo e arquivo geral, expedição e registro de documentos oficiais, recursos humanos e outros; redigir, datilografar e/ou digitar documentos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, ordens de serviço, instruções, proposições legislativas, exposições de motivos e outros; executar atividades correlatas determinadas por seu superior imediato.



Câmara da Estância Jurística 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

Sítio: www.camarasalto.sp.gov.br

j) Secretário Legislativo de Administração

Descrição: coordenar os trabalhos internos da Câmara Municipal relacionados às áreas de administração e manutenção predial, recursos humanos, protocolo e arquivo geral e expedição e registros de documentos oficiais; distribuir o pessoal pelas várias unidades da Câmara Municipal de acordo com as necessidades de serviço; distribuir os serviços de maneira equânime aos servidores públicos, observando as respectivas atribuições de cada um deles; coordenar a emissão e a publicação dos atos oficiais; apresentar à Presidência e aos demais membros da Mesa Diretora mensagens, autógrafos e demais documentos que devem ser expedidos com a sua assinatura; prestar contas de sua atuação à Presidência e demais membros da Mesa Diretora sempre que necessário; coordenar as atividades de arquivo e documentos e, quando necessário, a restauração; manter permanentemente informada a Presidência e os demais membros da Mesa Diretora quanto ao andamento dos trabalhos sob a sua direção; executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência e demais membros da Mesa Diretora.

k) Secretário Legislativo de Contabilidade e Finanças

Descrição: planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas à administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial; manter o controle contábil e orçamentário da Câmara Municipal e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos e abertura de créditos adicionais; coordenar e acompanhar os processos de compra de materiais, de contratações de serviços ou de obras; emitir e assinar relatórios, balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive aqueles previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal; emitir e encaminhar nos prazos regulamentares a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como responder aos expedientes de sua competência; manter permanentemente informada a Mesa Diretora e a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob a sua direção; executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência e demais membros da Mesa Diretora.