



# *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](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

## **RESOLUÇÃO Nº 06/2014**

**(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 28 de outubro de 2014, aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**ARTIGO 1º** - O Artigo 20 da Resolução nº 01/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Artigo 20** - O quadro de pessoal da Câmara da Estância Turística de Salto é composto pelos seguintes empregos públicos em Comissão:

- I – Diretor Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal;
- II – Diretor de Legislativo de Administração;
- III – Diretor Legislativo de Negócios Jurídicos;
- IV – Diretor Legislativo de Comunicação Social;
- V – Chefe de Gabinete da Presidência.

**ARTIGO 2º** - O Artigo 21 da Resolução nº 01/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Artigo 21** - O quadro de pessoal da Câmara 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 – Assessor de Comunicação Social;
- IV – Assistente Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal;
- V – Assistente Legislativo de Administração;
- VI – Consultor Jurídico Parlamentar;
- VII – Motorista;
- VIII – Oficial de Apoio Legislativo;
- IX – Secretário Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal;



# 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](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

**X – Secretário Legislativo de Administração.**

**ARTIGO 3º** - O artigo 22 da Resolução nº 01/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

**Artigo 22** - Os empregos públicos em comissão de Assessor de Comunicação Social e Assessor Legislativo serão extintos a partir da data em que forem contratados os candidatos aprovados em concurso público para os empregos públicos de caráter permanente de Assessor de Comunicação Social, Assistente Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal e Assistente Legislativo de Administração.

**ARTIGO 4º** - No anexo I da Resolução nº 01/2012, modificado pela Resolução nº 03/2013, ficam criados os seguintes empregos:

## ANEXO I

### EMPREGOS PÚBLICOS CRIADOS

Quantidade	Denominação	Jornada de Trabalho	Forma de Provimento	Requisitos
02	Assessor de Comunicação Social	40 (quarenta) horas semanais	Concurso Público	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.
01	Assistente Legislativo de Administração	40 (quarenta) horas semanais	Concurso Público	Curso superior em Direito ou Administração, reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC.
01	Diretor Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal	RDI	Comissão	Curso superior em Ciências Contábeis, Recursos Humanos ou Direito, reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, desde que tenha



## 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](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

				registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC com no mínimo 02 (dois) anos de inscrição.
01	Diretor Legislativo de Administração	RDI	Comissão	Curso superior em Direito ou Administração, reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC.
01	Diretor Legislativo de Negócios Jurídicos	RDI	Comissão	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	Diretor Legislativo de Comunicação Social	RDI	Comissão	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Jornalismo ou em Comunicação Social, reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.
01	Chefe de Gabinete da Presidência	RDI	Comissão	Ensino Médio Completo.



# 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](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

**ARTIGO 5º** - No anexo III da Resolução nº 01/2012, modificado pela Resolução nº 03/2013, ficam extintos os seguintes empregos:

## ANEXO III

### EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA CONTRATAÇÃO DOS CONCURSADOS

Quantidade	Denominação	Jornada de Trabalho	Forma de Provimento	Requisitos
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 curso superior.

**ARTIGO 6º** - O anexo IV da Resolução nº 01/2012, modificado pela Resolução nº 03/2013, passa a ter a seguinte redação:

## ANEXO IV

### DO QUADRO DE PESSOAL

Quantidade	Denominação	Jornada de Trabalho	Forma de Provimento	Requisitos
03	Agente de Copa e Limpeza	Conforme Editais de Concurso Público e Portaria de Admissão	Concurso Público	Ensino Fundamental Incompleto.
02	Agente de Telefonia e Recepção	Conforme Editais de Concurso Público e Portaria de Admissão	Concurso Público	Ensino Médio Completo.



## 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](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

02	Assessor de Comunicação Social	40 (quarenta) horas semanais	Concurso Público	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Jornalismo ou em Comunicação Social, reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego - MET.
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 Concurso Público e Portaria de Admissão	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	Assistente Legislativo de	Conforme Editais de Concurso Público e	Concurso Público	Curso superior em Direito ou 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](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

	Administração	Portaria de Admissão		reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC.
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: 02/1979 04/1995 08/2001	Concurso Público	Curso superior em Direito ou Administração, reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC.
01	Secretário Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal	Conforme Portarias: 02/1979 04/1995 08/2001	Concurso Público	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis ou em Economia ou em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC com no mínimo 02 (dois) anos de inscrição.
01	Diretor Legislativo de Contabilidade, Finanças e	RDI	Comissão	Curso superior em Ciências Contábeis, Recursos Humanos ou Direito, reconhecidos pelo



## 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](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

	Pessoal			Ministério da Educação - MEC, desde que tenha registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC com no mínimo 02 (dois) anos de inscrição.
01	Diretor de Legislativo de Administração	RDI	Comissão	Curso superior em Direito ou Administração, reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC.
01	Diretor Legislativo de Negócios Jurídicos	RDI	Comissão	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	Diretor Legislativo de Comunicação Social	RDI	Comissão	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Jornalismo ou em Comunicação Social reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.



# *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](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

01	Chefe de Gabinete da Presidência	RDI	Comissão	Ensino Médio Completo.
----	----------------------------------	-----	----------	------------------------

**ARTIGO 7º** - Ficam acrescidas as letras “l, m, n, o e p” no Anexo V da Resolução nº 01/2012, modificado pela Resolução nº 03/2013, com as seguintes descrições:

**l) Diretor Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal**

**Descrição:** Planeja, coordena e supervisiona a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas. Planeja, organiza, dirige e controla as atividades financeiras, fixa políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, realiza o gerenciamento completo da Secretaria de Contabilidade, Finanças e Pessoal, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar, gestão do patrimônio, compras, gerenciamento das atividades de recursos humanos, coordena as atividades da tesouraria e da controladoria, planeja, analisa e acompanha as execuções orçamentárias, supervisiona rotinas contábeis, obrigações trabalhistas e previdenciárias, mantém relacionamento com bancos e execução das operações financeiras. Supervisiona as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora. Aplica a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal. Controla todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria. Coordena às atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal. Coordena toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou pela autoridade máxima do Legislativo.

**m) Diretor Legislativo de Administração**

Planeja as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como, redação de atos, revisão e digitação dos pronunciamentos. Supervisiona o cumprimento do roteiro de pronunciamentos em plenário, de acordo com Regimento Interno. Controla o encaminhamento ao Poder Executivo das leis aprovadas, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos. Aprova a redação final dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portaria e demais atos. Dirige, planeja, organiza e coordena



## *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](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

as atividades e serviços do setor de Administração, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo. Supervisiona o cumprimento de prazos e procedimentos do processo legislativo, conforme Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno. Decide quanto à manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou pela autoridade máxima do Legislativo.

### **n) Diretor Legislativo de Negócios Jurídicos**

**Descrição:** Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas. Promove reuniões e debates sobre assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares, proposições e requerimentos apresentados. Supervisiona a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, consórcios e seus aditamentos em que for parte a Câmara Municipal. Vista os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal. Supervisiona os trabalhos das comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as comissões especiais e permanentes, orientando os demais consultores nas questões jurídicas do departamento. Responsável pela aprovação dos pareceres emitidos pelos consultores. Elabora pareceres para dirimir questões de relevante importância. Avoca o exame de processo administrativo, legislativo ou judicial. Coordena a tramitação de processos, supervisionando as defesas e recursos junto ao Tribunal de Contas e demais Tribunais. Supervisiona e minuta as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informações formulados pelos órgãos públicos. Mantém a Secretaria de Administração e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos. Comparece, quando solicitado, às reuniões da Mesa Diretora e das Comissões e Audiências Públicas. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou pela autoridade máxima de Legislativo.

### **o) Diretor Legislativo de Comunicação Social**

**Descrição:** Formula, coordena e supervisiona a execução de programas concernentes à política de comunicação social do Poder Legislativo. Coordena a recepção de visitantes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante a sua permanência na Casa. Supervisiona a atualização de dados referentes à história e funcionamento da



## *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](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

Câmara Municipal, com objetivo de prestar informações corretas aos visitantes. Coordena programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara Municipal, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores. Desenvolve outros programas com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares, em especial aos que se referem aos serviços de ouvidoria. Promove as atividades de relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do legislativo municipal. Determina o Assessor de Comunicação responsável para acompanhamento das audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara Municipal. Examina e avalia as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral, propondo medidas para aprimorá-las. Coordena a programação de solenidades, expedição de convites e providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas. Coordena a organização de arquivos de recortes de jornais relativos ao interesse do Poder Legislativo, bem como, dos originais dos áudios oriundos dos trabalhos das comissões técnicas e plenário. Coordena a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal. Supervisiona as publicações das notícias a serem divulgadas nos diversos órgãos de imprensa. Gerencia os serviços de ouvidoria da Câmara Municipal. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou pela autoridade máxima do Legislativo.

### **p) Chefe de Gabinete da Presidência**

**Descrição:** Assessora o Presidente no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Câmara Municipal, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos legislativos, requerimentos, informações, respostas, indicações, apreciação dos projetos para tomada de decisões. Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente. Recepciona e atende aos munícipes, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os às unidades pertinentes para atender e solucionar problemas. Controla a agenda do Presidente, organizando horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

**Parágrafo Único** - Os demais empregos deste anexo permanecem inalterados.



## *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](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

**ARTIGO 8º** - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Reuniões, em 28 de outubro de 2.014.

**DIVALDO APARECIDO DOS SANTOS**

**PRESIDENTE**

Registrada na Secretaria Administrativa da Câmara da Estância Turística de Salto, afixada em local de costume em 28 de outubro de 2.014, e publicada na imprensa local.

**ROSANGELA CANDELARIA MANTOVANI MARTINS**

**SECRETÁRIA LEGISLATIVA DE ADMINISTRAÇÃO**