

RESOLUÇÃO Nº 01/2023
(AUTORIA DA MESA DA CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO)

Dispõe sobre a Reforma Administrativa da Câmara da Estância Turística de Salto/SP, implantando nova Estrutura Administrativa, instituindo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

EDIVAL PEREIRA ROSA, 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 Extraordinária realizada em 16 de janeiro de 2.023, aprovou e ele promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

- Art. 1º. Esta resolução dispõe sobre a estrutura organizacional, cargos e suas atribuições junto à da Câmara Municipal de Salto e dá outras providências.
- Art. 2º. A estrutura organizacional deve suportar a aplicação e organização dos cargos e funções vigentes.
- Art. 3º. São justificativas para a presente resolução:
- I. Necessidade de implantar estrutura administrativa eficaz e aprimorar diretrizes para a adoção de práticas de gestão que visem a melhoria dos resultados institucionais.
 - II. Necessidade de definição de regras e critérios transparentes, técnicos e objetivos para alocação da força de trabalho.
 - III. Necessidade de propiciar à Presidência e Mesa Diretora plena capacidade de gestão da estrutura organizacional, através de critérios técnicos e diretrizes objetivas para organização das áreas de trabalho.
 - IV. Definir uma configuração de cargos racional e objetiva, apta a organizar papéis e responsabilidades para superação dos desafios apresentados.
 - V. Dar clareza aos profissionais sobre as expectativas inerentes a posição que ocupam ou almejam na instituição.
 - VI. Construir uma estrutura de carreiras versáteis e que criem oportunidades de interesse mútuo aos profissionais e à instituição.

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I - JUSTIFICATIVAS

Art. 4º. Esta resolução está alinhada às diretrizes preconizadas pela Constituição Federal e legislação vigente, almejando a modernização administrativa, o desenvolvimento de uma visão com compromisso social, aumento da eficiência operacional, a eficácia da gestão, a busca da qualidade com aumento da produtividade e da orientação focada para resultados.

Art. 5º. São diretrizes da presente resolução:

- I. Estabelecer um modelo compatível com a estrutura e complexidade organizacionais da Câmara Municipal de Salto, de modo a não sobrecarregar ou onerar em demasia as rotinas administrativas e operacionais.
- II. Estabelecer critérios e diretrizes que resguardecam e fortaleçam a capacidade operacional da Câmara Municipal de Salto.

Art. 6º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Salto, para fins de alocação dos cargos e funções, será dividida em três níveis de gestão, sendo:

- I. Nível Estratégico: Camada institucional de maior nível hierárquico, responsável pelas definições de longo prazo.
- II. Nível Tático: Camada institucional responsável pelo desdobramento das definições estratégicas, realizando a conexão entre estas e o nível operacional.
- III. Nível Operacional: Camada institucional responsável pela execução concreta das atividades planejadas, bem como da manutenção das ações rotineiras e obrigatórias.

§1º Junto ao nível estratégico estarão as posições políticas, responsáveis pelo planejamento e decisões de alto impacto e de longo prazo.

§2º O nível tático se colocará entre os níveis estratégico e operacional, sendo responsável pela assessoria técnica, coordenação de áreas e articulação das ações para cumprimento das determinações do mais alto nível hierárquico, devendo conter, além de cargos efetivos, posições de livre provimento e exoneração, uma vez que praticarão atos discricionários, junto aos quais deve

haver pleno comprometimento para com as diretrizes e políticas estratégicas, uma vez que áreas produzindo resultados descoordenados e conflitantes podem causar o descontrole e colapso dos serviços ofertados à sociedade.

§3º O nível operacional agregará atividades rotineiras e estruturadas, com caráter de operação e manutenção dos processos e rotinas administrativas e técnicas, sendo reservado exclusivamente para cargos efetivos.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º. A estrutura administrativa da Câmara, sob a responsabilidade da Mesa Diretora, eleita conforme Regimento Interno, fica assim constituída:

I. Nível Estratégico:

- a. Presidência.
- b. Vereadores.

II. Nível Tático:

- a. Gabinete da Presidência.
- b. Assessoria Parlamentar.
- c. Consultoria Jurídica Parlamentar.
- d. Assessoria de Comunicação Social.
- e. Ouvidoria.
- f. Tecnologia da Informação.

(Incluído pela Resolução nº 04/2023)

III. Nível Operacional:

- a. Diretoria da Área Legislativa e Administração.
 1. Departamento de Licitação.
 2. Departamento de Administração.
 3. Departamento de Processo Legislativo.
- b. Diretoria da Área Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal.

1. Departamento Pessoal.
2. Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento.

Art. 8º. A diagramação da presente estrutura encontra-se disponível junto ao Anexo I.

Art. 9º. Para fins de organização dos trabalhos, a operacionalização das atividades será estruturada, principalmente, junto às Coordenadorias e Núcleos subordinados às mesmas.

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS

Art. 10. As atribuições previstas para as áreas não serão exaustivas, mas exemplificativas, cabendo às equipes dirigir seus melhores esforços para que as necessidades da população sejam atendidas no que cabe à missão institucional da Câmara Municipal de Salto, nos limites de cada competência.

Art. 11. A Assessoria Parlamentar é responsável por:

- I. Assessorar os vereadores no exercício de suas funções legais;
- II. Atuar para fomentar o diálogo com a sociedade, captando suas necessidades e vulnerabilidades para proposta de políticas públicas ao Poder Executivo;
- III. Realizar análises sob demanda dos vereadores e suportar sua atuação;
- IV. Fomentar a capacidade da Câmara Municipal de cumprir com sua missão institucional e constitucional.
- V. Executar outras atribuições das áreas de sua competência que lhes forem atribuídas pelo Vereador ao qual estiver subordinado. *(Incluído pela Resolução nº 04/2023)*

Art. 12. Compete ao Gabinete da Presidência:

- I. Prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara em atividade de absoluta confiança;
- II. Providenciar despachos do Presidente nos expedientes que lhes forem encaminhados;
- III. Manter a agenda dos compromissos oficiais e políticos do Presidente, elaborando a agenda oficial de audiências e compromissos;

- IV. Receber autoridades e o público, encaminhando-os ao Presidente ou solucionando casos que lhes forem delegados;
- V. Elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo Gabinete da Presidência;
- VI. Receber, classificar e despachar os convites feitos ao Presidente, bem como providenciar ofícios de representação em eventos que a presidência não pode comparecer;
- VII. Manter arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- VIII. Promover a interlocução entre a Presidência e os Vereadores;
- IX. Promover a interlocução entre o Poder Legislativo Municipal e a sociedade;
- X. Executar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas pelo Presidente;
- XI. Assistir a Presidência em assuntos de sua alçada, com reflexos externos às entidades, assim como quanto àqueles relacionados com processos, procedimentos, e documentos internos em curso no Gabinete;
- XII. Prestar assessoria nas matérias relacionadas à atividade parlamentar da Presidência;
- XIII. Dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete da Presidência;

Art. 13. Compete à Consultoria Jurídica Parlamentar:

- I. Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo;
- II. Prestar assessoramento jurídico ao Presidente, 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 às Diretorias da Câmara Municipal, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda proceder estudos jurídico, quando solicitado pela Diretoria da área do Legislativo e Administração e pela Diretoria da área Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal;
- IV. Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal;

- V. Auxiliar, mediante orientação, na elaboração dos projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, contratos e outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo Municipal;
- VI. Analisar e emitir pareceres técnico-jurídicos e nas proposições legislativas com as sugestões de redação, quando o caso;
- VII. Examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Câmara Municipal for parte;
- VIII. Acompanhar as resoluções, comunicados e pareceres do TCE-SP, bem como as determinações da AUDESP, mantendo atualizado o cadastro de advogados junto ao órgão;
- IX. Elaborar estudos e pesquisas na sua área de atuação e propor aperfeiçoamentos.
- X. Executar outras atribuições das áreas de sua competência que lhes forem atribuídas pela Mesa da Câmara. *(Incluído pela Resolução nº 04/2023)*

Art. 14. Compete à Assessoria de Comunicação Social:

- I. Realizar cobertura jornalística, divulgando os trabalhos e atividades desenvolvidas pela Câmara, Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores, por meio de ferramentas comunicacionais, tais como releases enviados à imprensa e postagens em redes sociais e site institucional;
- II. Manter o site da Câmara Municipal atualizado com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas, entre outras informações de interesse público;
- III. Acompanhar externamente a Presidência, os membros da Mesa Diretora e demais Vereadores para a elaboração de notícias e registros fotográficos a serem divulgados;
- IV. Assessorar a Câmara, a Presidência, a Mesa Diretora, às Comissões e os Vereadores no relacionamento com os veículos de comunicação;
- V. Coordenar a realização dos eventos oficiais solenes promovidos pela Câmara Municipal;
- VI. Manter formas de comunicação dos munícipes, entidades representativas da sociedade e veículos de comunicação com a Câmara Municipal;

- VII. Fazer o serviço de clípagem e organizar arquivos fotográficos e textos produzidos pela Assessoria de Comunicação Social da Câmara;
- VIII. Exercer outras atribuições compatíveis com o desempenho do cargo e com os princípios institucionais.
- IX. Executar outras atribuições das áreas de sua competência que lhes forem atribuídas pela Mesa da Câmara. *(Incluído pela Resolução 04/2023)*

Art. 15. Compete à Ouvidoria:

- I. Promover a participação do demandante na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do demandante;
- II. Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- III. Elaborar estudos e pesquisas na sua área de atuação e propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços vinculados ao Poder Legislativo;
- IV. Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios na legislação;
- V. Receber, analisar e encaminhar à Mesa da Câmara as manifestações, reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações do demandante;
- VI. Promover a adoção de mediação e conciliação entre o demandante e a Câmara;
- VII. Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos que estejam vinculados ao Poder Legislativo;
- VIII. Elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas nesta lei, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos inerentes ao Poder Legislativo.
- IX. Manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

- X. Cobrar respostas dos órgãos competentes a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da Mesa da Câmara os eventuais descumprimentos;
 - XI. Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do Poder Legislativo, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos as necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais;
 - XII. Produzir relatórios periódicos de suas atividades ou quando a Mesa da Câmara julgar oportuno;
 - XIII. Informar, sensibilizar e orientar o demandante para a participação e o controle social das atividades e serviços públicos oferecidos pelo Poder Legislativo;
 - XIV. Assessorar a Mesa da Câmara nos assuntos relacionados com as atividades da Ouvidoria;
 - XV. Promover constante publicidade de suas atividades com o objetivo de facilitar o acesso do demandante a Ouvidoria;
 - XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Mesa da Câmara.
 - XVII. Planejar e controlar as atividades;
 - XVIII. Elaboração e atualização de informações em base de dados, relatórios e planilhas.
- 15-A – Compete a Tecnologia da Informação: *(Incluído pela Resolução 04/2023)*
- I- Assessoramento, de nível superior e especializado, a Câmara, aos Vereadores, Servidores e usuários, e realizar atividades, em graus variados de complexidade.
 - II- Consultoria das gerências quanto a soluções de informática.
 - III- Diagnóstico de necessidades e modelagem funcional dos processos e rotinas de trabalho.
 - IV- Elaboração de modelos de dados para sistemas informatizados.

- V- Coordenação, desenvolvimento e suporte de sistemas e serviços de informática de nível corporativo.
- VI- Coordenação ou execução da manutenção corretiva e evolutiva de sistemas corporativos.
- VII- Coordenação e acompanhamento de mudanças organizacionais e treinamentos decorrentes da implantação de soluções.
- VIII- Prospecção, homologação e implementação de novos produtos e ferramentas.
- IX- Especificações técnicas e acompanhamento da aquisição de produtos e serviços de informática
- X- Fiscalização técnica de contratos.
- XI- Arquitetura, projeto e manutenção da topologia da rede de computadores e recursos de comunicação e armazenamento de dados.
- XII- Instalação e manutenção dos recursos de rede e do ambiente operacional corporativo
- XIII- Configuração, instalação e gerenciamento de hardware, softwares, bancos de dados e ferramentas de apoio de nível corporativo.
- XIV- Proposição de normas de segurança de acesso e uso dos recursos computacionais, plano de contingência e de proteção contra ataques à rede.
- XV- Elaboração de manuais e materiais de treinamento.
- XVI- Ser o responsável pela aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados e outras atribuições correlatas.
- XVII- Cuidar do portal da transparência e da lei de acesso à informação.
- XVIII- Monitorar e apoiar tecnicamente as transmissões realizadas pela Câmara Municipal, configurando sistemas e recursos necessários para que ocorram de forma adequada.
- XIX- Exercer quando solicitado pela Diretoria da área do Legislativo e da Administração e Diretoria da área de Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal atividades referentes ao acesso à informação pelo cidadão

XX- Executar outras atribuições das áreas de sua competência que lhes forem atribuídas pela Mesa da Câmara.

Art. 16. A Diretoria da área do Legislativa e Administração será exercida por função gratificada concedida a empregado efetivo, observado o disposto no artigo 66 e terá as seguintes atribuições:

- I. Planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições, matérias e expedientes legislativos com tramitação no Plenário da Câmara Municipal; zelar pela correção e presteza na disponibilização das informações legislativas;
- II. Planejar, supervisionar e controlar as atividades administrativas pertinentes a estrutura física, manutenção predial, frota, prestação de serviços materiais de consumo e permanentes;
- III. Coordenar e distribuir todas as atividades de sua área de competência por meio dos departamentos sob sua responsabilidade, de acordo com as normas vigentes;
- IV. Transmitir, fiscalizar, acompanhar e fazer cumprir as determinações da Presidência em conformidade com a política administrativa a todos os departamentos da estrutura organizacional da Câmara;
- V. Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência e Mesa Diretora;
- VI. Receber e rever os processos e documentos encaminhados à Presidência ou à Mesa Diretora, orientando os despachos dos mesmos;
- VII. Manter permanentemente informada à Presidência e à Mesa Diretora, quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;
- VIII. Receber e despachar ao conhecimento da Presidência e aos órgãos competentes o Expediente recebido pela Câmara;
- IX. Assinar juntamente com Mesa Diretora leis, resoluções, portarias e demais atos administrativos;
- X. Determinar e conferir a publicação dos atos oficiais;
- XI. Organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência;
- XII. Participar e dar assistência nas reuniões ordinárias e outras a serem determinadas pela Presidência;

- XIII. Executar outras atribuições relacionadas à sua área de competência, determinadas pela Mesa Diretora.
 - XIV. Coordenar, preparar e organizar os documentos pertinentes à realização das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;
 - XV. Distribuir as proposições legislativas para as Comissões Permanentes competentes;
 - XVI. Manter sob a sua guarda os processos legislativos até a sua solução final.
 - XVII. Planejar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes as compras diretas e licitações. *(Incluído pela Resolução 04/2023)*
- Art. 17. Compete ao Departamento de Licitação subordinado à Diretoria da área do Legislativo Administração, será exercida por função gratificada concedida a empregado efetivo e terá as seguintes atribuições:
- I. Executar as comprar diretas e as licitações efetuadas pela Câmara Municipal;
 - II. Realizar cotações e pesquisas de preços;
 - III. Auxiliar na elaboração de termos de referência em conjunto com as áreas demandantes;
 - IV. Gerenciar certames licitatórios;
 - V. Elaborar editais e providenciar sua divulgação;
 - VI. Esclarecer dúvidas e consultas de licitantes;
 - VII. Avaliar recursos e impugnações;
 - VIII. Providenciar a adjudicação de objetos licitados;
 - IX. Acompanhar os certames até que as contratações estejam realizadas e os contratos devidamente encaminhados.
 - X. Despachar com o superior hierárquico assuntos de sua competência.
 - XI. Executar outras atribuições das áreas de sua competência que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico *(Incluído pela Resolução 04/2023)*

Art. 18. Compete ao Departamento de Administração, subordinado à Diretoria da área do Legislativo e Administração, será exercida por função gratificada concedida a empregado efetivo e terá as seguintes atribuições:

- I. Controlar a entrada, a saída e o estoque de materiais de consumo da Câmara Municipal;
- II. Inventariar os bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- III. Controlar a quilometragem, as cotas de abastecimento de combustíveis, as garantias, revisões e condições de uso dos veículos oficiais;
- IV. Realizar os agendamentos, nas redes autorizadas, da manutenção dos veículos oficiais;
- V. Controlar as atualizações dos documentos e certificados dos veículos oficiais;
- VI. Recepcionar multas de trânsito e providenciar os devidos preenchimentos para a pontuação na Carteira Nacional de Habilitação dos responsáveis;
- VII. Encaminhar aos Recursos Humanos a guia de pagamento das multas de trânsito para desconto em folha de pagamento dos infratores responsáveis;
- VIII. Realizar a gestão e controle dos bens permanentes e dos materiais do almoxarifado, entradas e saídas de materiais de consumo, cadastro de produtos, entrega de produtos conforme requisição, solicitar inventários, emitir termos de responsabilidade, baixa e transferências, controle analítico dos bens móveis, imóveis e intangíveis da Casa Legislativa, correlacionar informações com a contabilidade, tarefas afins;
- IX. Coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades de administração patrimonial e manutenção dos bens e estrutura física da Câmara Municipal.
- X. Fazer a depreciação e reavaliação dos bens patrimoniais de acordo com as normas vigentes;
- XI. Organizar e manter os registros dos bens patrimoniais, através de devida classificação e codificação;
- XII. Executar atividades de alienação de bens inservíveis da Câmara Municipal, através de composição de comissão de avaliação;

- XIII. Comunicar aos responsáveis, por escrito, sobre os desvios e faltas de bens de consumo e de material permanente.
 - XIV. Despachar com o superior hierárquico assuntos de sua competência.
 - XV. Executar outras atribuições das áreas de sua competência que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico. *(Incluído pela Resolução 04/2023)*
- Art. 19. Compete ao Departamento de Processo Legislativo, subordinado à Diretoria da área do Legislativo e Administração, será exercida por função gratificada concedida a empregado efetivo e terá as seguintes atribuições:
- I. Recepcionar e protocolar documentos e correspondências internas e externas, procedendo a sua triagem, registro e distribuição;
 - II. Manter permanentemente atualizado o sistema de controle de entrada, tramitação e destino dos documentos, processos e correspondências;
 - III. Realizar a autuação de processos administrativos e legislativos, observando as normas e a legislação vigente;
 - IV. Controlar os processos administrativos e legislativos em trâmite na Câmara Municipal, diligenciando para que o seu andamento observe os prazos legais;
 - V. Elaborar e despachar as correspondências emitidas pelas autoridades e pelos integrantes do quadro da Câmara Municipal que tenham destinação interna ou externa;
 - VI. Expedir autógrafos, leis, decretos, resoluções, portarias, atos, avisos, editais, anúncios, ordens de serviços e outros;
 - VII. Providenciar as publicações de leis, decretos, resoluções, portarias e outros atos administrativos;
 - ~~VIII. Distribuir as proposições legislativas para as Comissões Permanentes competentes; *(Revogado pela Resolução 04/2023)*~~
 - IX. Executar outras atribuições relacionadas à sua área de competência determinadas pelo superior hierárquico.
 - X. Despachar com o superior hierárquico assuntos de sua competência.

Art. 20. Compete à Diretoria Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal exercida por função gratificada concedida a empregado efetivo, observado o disposto no artigo 67 e terá as seguintes atribuições::

- I. Coordenar todas as atividades de sua área de competência por meio dos departamentos sob sua responsabilidade, de acordo com as normas vigentes;
- II. Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora ou à Presidência;
- III. Manter permanentemente informada a Mesa Diretora quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;
- IV. Planejar, coordenar, orientar as atividades relacionadas aos sistemas de administração financeira, orçamentária, contábil e pessoal;
- V. Planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara Municipal, controle de despesas e a realização e controle dos pagamentos;
- VI. Ordenar pagamentos, assinar cheques e outros documentos relativos à liquidação de despesa em conjunto com a Presidência;
- VII. Executar outras atribuições relacionadas à sua área de competência determinadas pela Mesa Diretora.
- VIII. Despachar com o superior hierárquico assuntos de sua competência.

Art. 21. Compete ao Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento, subordinado à Diretoria da área Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal, exercido por função gratificada concedida a empregado efetivo e terá as seguintes atribuições:

- I. Garantir o adequado registro e movimentação financeira da instituição, prestando contas, gerando relatórios, contribuindo para a lisura e transparência das informações;
- II. Colaborar na preparação do anteprojeto da resposta orçamentária da Câmara Municipal;

- III. Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposições de recursos e abertura de créditos adicionais;
- IV. Proceder à tomada de conta dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros;
- V. Planejar com antecedência os pagamentos a serem feitos diariamente e efetuar-los, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos;
- VI. 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;
- VII. Executar outras atribuições relacionadas à sua área de competência determinadas pela Diretoria da área Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal;
- VIII. Planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com os sistemas de administração financeira, orçamentária e contábil.
- IX. Minutar atos de alteração orçamentária a serem submetidos à aprovação da Mesa Diretora;
- X. Dar assistência às unidades da administração em matéria orçamentária;
- XI. Acompanhar a execução do orçamento-programa;
- XII. Controlar o saldo das dotações orçamentárias;
- XIII. Proceder a análises periódicas e propor alterações da programação orçamentária e financeira, quando necessárias;
- XIV. Verificar processo ou documento de despesas, informando a respectiva classificação orçamentária;
- XV. Manifestar-se, por solicitação superior, em processos referentes às despesas previstas e não previstas no orçamento;
- XVI. Elaborar quadros demonstrativos referentes à quantificação dos serviços realizados;
- XVII. Proceder ao levantamento e à análise de dados necessários, bem como fornecer elementos comparativos para elaboração das peças orçamentárias;

- XVIII. Realizar análise de recursos financeiros e orçamentários;
- XIX. Analisar e interpretar as variações entre os valores orçamentários previstos e os realizados
- XX. Quanto a contabilidade: analisar processos de despesas para fins de empenhamento; verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas sejam empenhadas; emitir notas de empenho e anulações das despesas relativas a pessoal, material e serviços de terceiros; controlar a execução da despesa; controlar adiantamentos e notas de empenho;) manter atualizadas as contas contábeis; elaborar balancetes periódicos; analisar documentação de prestação de contas de viagens; outras atribuições compreendidas em sua área de atuação; efetuar os cálculos contábeis em reajustes, prorrogações e aditamentos contratuais;
- XXI. Quanto à liquidação e programação de despesa: analisar processos de despesas para fins de liquidação e programação de desembolso; verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que sejam efetuados os pagamentos; emitir as notas de lançamento e programação e desembolso; emitir relatórios gerenciais para o perfeito controle da programação financeira; registrar os processos de despesa, providenciando a autorização de pagamento nos casos necessários; reter tributos sobre as despesas conforme legislação vigente; encaminhar os expedientes de prestações de contas a serem submetidos à aprovação da Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento e, posteriormente, encaminhá-los ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso; efetuar e controlar os registros de restos a pagar; outras atribuições compreendidas em sua área de atuação
- XXII. Quanto à tesouraria: examinar os elementos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos; emitir cheques, ordens de pagamento, relação das ordens bancárias externas e providenciar transferências de recursos financeiros utilizados; manter controle diário sobre o numerário disponível; manter registros das prestações, restituições, substituições e liberações de cauções e fianças; controlar os recursos financeiros concedidos e de outras formas de entrega de numerário; manter registros sobre a disponibilidade de recursos financeiros; elaborar a prestação de contas das despesas ordinárias, bem como das realizadas por adiantamento; manter registros e informar aos

diversos órgãos sobre as retenções de impostos aplicados sobre pagamentos aos fornecedores.

- XXIII. Prestar consultoria e assessoramento, de nível superior e especializado, consistindo na prestação de consultoria e assessoramento em direito financeiro, planos, orçamentos públicos, fiscalização;
- XXIV. Elaboração e divulgação de estudos técnicos sobre elaboração, execução, acompanhamento e fiscalização de planos e orçamentos públicos quando solicitado e do interesse institucional;
- XXV. Elaborar minutas de proposições e de relatórios sobre planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Legislativo.
- XXVI. Executar outras atribuições das áreas de sua competência que lhes forem atribuídas pela Diretoria da Área Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal. *(Incluído pela Resolução 04/2023)*
- XXVII. Despachar com o superior hierárquico assuntos de sua competência.

Art. 22. Compete ao Departamento Pessoal, subordinado à Diretoria da área Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal, exercido por função gratificada concedida a empregado efetivo e terá as seguintes atribuições:

- I. Gerir rotinas de administração de pessoal, desde sua contratação, passando por processos de avaliação de desempenho, gestão de folha, políticas de desenvolvimento, dimensionamento da força de trabalho, além do apoio aos gestores para ações envolvendo gestão de pessoas;
- II. Elaborar, coordenar, implantar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal, capacitação e desenvolvimento, cargos e salários folha de pagamento, controle de frequência e outras atividades relacionadas aos recursos humanos;
- III. Formalizar as contratações, dispensas e demissões dos servidores públicos, observando as normas da Consolidação das Leis do Trabalho e demais legislações vigentes;
- IV. Executar outras atribuições relacionadas à sua área de competência determinadas pela Diretoria da área Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal.

- V. Coordenar o processo de planejamento das ações da Câmara Municipal na área de recursos humanos, em conjunto com as demais unidades, fixando a programação das atividades e metas a serem alcançadas, bem como os valores orçamentários necessários à sua implementação.
- VI. Receber a Declaração de bens, Fontes de Rendas e Valores ou cópia da declaração de imposto de renda pelo período estabelecido na legislação;
- VII. Em relação a folha de pagamento: elaborar e processar a folha de pagamento dos servidores ativos e vereadores; efetuar a conferência e a correção da folha de pagamento; proceder aos cálculos de retenções e descontos legais de servidores ativos e vereadores, assim como preparar os respectivos arquivos para envio à Receita Federal e aos órgãos previdenciários; proceder à averbação e classificação de descontos e consignações, autorizados em lei, bem como os referentes às entidades consignatárias; organizar e manter atualizados registro com averbação das alterações e vencimentos e vantagens, licenças e demais ocorrências, com indicações das leis e atos administrativos correspondentes; outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.
- VIII. Elaborar e processar a folha de pagamento dos servidores aposentados;
- IX. Em relação ao Registro e Cadastro Funcional: receber, conferir e preparar documentação relativa à posse de servidores; realizar e manter atualizado o registro e cadastro funcional dos servidores; registrar e controlar as informações de falta de regularizações de frequência diretamente do controle de ponto; planejar, organizar e executar as atividades referentes à guarda e conservação de prontuários e documentos relativos aos servidores ativos; outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.
- X. Despachar com o superior hierárquico assuntos de sua competência.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I - DAS DEFINIÇÕES

Art. 23. Consideram-se para efeito deste documento, as seguintes definições:

- I. Cargo: Tipificação laboral para a qual delimitamos um conjunto de atividades a serem desempenhadas, competências comportamentais

desejadas, conhecimentos necessários e demais requisitos para construção do perfil profissional almejado.

- II. Funções (gratificadas ou não): Correspondem a pacotes de atribuições acrescidos aos cargos, com caráter precário, ou seja, podem ser adicionadas e retiradas sem que se caracterize direito adquirido.
- III. Faixa Salarial: Tabela onde são fixados os valores salariais (mínimo e máximo) a serem praticados junto aos profissionais ocupantes de determinado cargo.
- IV. Gratificação de Função: Acréscimo temporário de valores ao salário base do cargo, pelo exercício de função gratificada (enquanto vigente).
- V. Progressão: Processo em que o(a) profissional percorre a faixa salarial de seu cargo, em desenvolvimento horizontal.
- VI. Promoção: Processo em que o(a) profissional assume cargo comissionado ou função gratificada com maior responsabilidade, em desenvolvimento vertical.

CAPÍTULO II - TIPICIDADE DAS POSIÇÕES

- Art. 24. Em relação à sua tipicidade, as posições serão classificadas como:
- I. Cargo efetivo: ocupado exclusivamente por profissional aprovado em concurso público e pressupõe situação de permanência.
 - II. Função gratificada: ocupada por profissionais ocupantes de cargo efetivo, envolvendo responsabilidades de liderança, supervisão, gerência, coordenação, assessoria ou equivalentes, não compreendidas nos cargos efetivos.
 - III. Aplicação: Os cargos e funções poderão possuir aplicações, que são áreas de especialização que direcionam os perfis (requisitos) e atribuições. Os profissionais podem ser nomeados para os cargos ou funções "puros" ou por aplicação específica.
 - IV. Cargo comissionado: ocupado por profissionais com atribuições envolvendo responsabilidades de direção, assessoria ou equivalentes, não compreendidas nas especificações dos cargos efetivos e funções gratificadas previstas, de livre provimento e exoneração.

CAPÍTULO III - DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 25. Para fins de implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento, ficam instituídas as seguintes classes, reunidas em carreira legislativa e grupo de cargos de função gratificada e de provimento em comissão.

§ 1º - Tem-se por carreira legislativa (esta caracterizada, em razão das atribuições de seus cargos, como própria da atividade privativa do Poder Público, integrando o conjunto de carreiras típicas) o grupo de cargos de provimento efetivo constituído das seguintes classes:

- I. Consultor Jurídico Parlamentar;
- II. Analista Legislativo – especialidade Assessor de Comunicação Social;
- III. Analista Legislativo;
- IV. Analista Legislativo – especialidade Informática;
- V. Analista Legislativo – especialidade Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal;
- VI. Oficial de Apoio;
- VII. Agente de Copa e Limpeza, observado o artigo 65 desta Resolução;
- VIII. Agente de Telefonia e Recepção, observado o artigo 65 desta Resolução;
- IX. Motorista, observado o artigo 65 desta Resolução..

§ 2º - Tem-se por grupo de cargos de provimento em função gratificada concedida a empregado efetivo aquele constituído das seguintes classes:

- I. Diretor do Legislativo e Administração; observado o artigo 66 desta Resolução;
- II. Diretoria da área Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal; observado o artigo 67 desta Resolução;
- III. Coordenador do Departamento de Licitação;
- IV. Coordenador do Departamento de Administração;
- V. Coordenador do Departamento de Processo Legislativo;
- VI. Coordenador de Departamento Pessoal;

VII. Coordenador de Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento;

VIII. Ouvidor.

§ 3º - Tem-se por grupo de cargos de provimento em comissão aquele constituído das seguintes classes:

I. Chefe de Gabinete da Presidência;

II. Assessor Parlamentar.

CAPÍTULO IV - DAS CONTRATAÇÕES

Art. 26. A força de trabalho será, sempre que possível, dimensionada de forma a atender as demandas geradas em seu ambiente de atuação.

Art. 27. Serão promovidas contratações a partir de processos técnicos, isentos e aptos a prover quantitativa e qualitativamente a instituição com pessoas em condições de contribuir para o desenvolvimento e melhoria contínua das atividades exercidas.

Art. 28. Qualquer profissional que ingresse junto ao quadro deverá estar em plenas condições de aptidão (física, técnica e moral) segundo os critérios definidos para a posição.

Art. 29. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os fatores da avaliação de desempenho vigente.

§ 1º - Durante o estágio probatório, além do acompanhamento das atividades do servidor, haverá treinamento voltado para o seu desenvolvimento profissional.

§ 2º - Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório será submetida a homologação da autoridade competente a avaliação dos critérios enumerados nos incisos deste artigo, realizada de acordo com o que dispuser o regulamento, para efetivação.

Art. 30. Ao serem integrados em seus cargos e funções, todos os profissionais deverão tomar ciência expressa dos requisitos funcionais aos

quais estarão sujeitos, devendo empregar seus melhores esforços para atendimento das expectativas apresentadas.

Art. 31. Deverão ser permanentemente aplicados instrumentos capazes de identificar pessoas com capacidades técnicas e comportamentais compatíveis com a estrutura de cargos e funções vigentes, de forma a embasar processos de promoção e progressão.

CAPÍTULO V - PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 32. Os cargos efetivos serão providos por nomeação e posse, precedidos de concurso público.

Art. 33. Na realização do concurso público serão aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, podendo ser aplicadas provas orais, ou, ainda, conjugar os tipos de provas previstos, conforme as características e níveis dos cargos a serem preenchidos, além de possibilitar a avaliação de títulos, se for o caso.

Art. 34. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em processo anterior, cujo prazo de validade ainda não tenha expirado.

Art. 35. As vagas ocupadas por profissionais originados de cargos efetivos permanecerão com status de “preenchidas” enquanto os mesmos ocuparem cargos comissionados, sendo que em eventual exoneração os mesmos deverão retornar aos postos de origem.

Art. 36. Enquanto permanecerem em função gratificada, os ocupantes de cargos efetivos prosseguirão normalmente em carreira horizontal, desde que satisfeitos os requisitos para tal.

Art. 37. Sem prejuízo das descrições dos cargos, para os efeitos desta Resolução os empregados públicos serão lotados nas Diretorias por determinação do Presidente da Câmara conforme compatibilidade de atribuições nos termos desta Estrutura.

CAPÍTULO VI - PROVIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 38. A seleção e indicação de profissionais para posições de livre provimento e exoneração deve ser respaldada em critérios técnicos, de competência e meritocracia, visando a profissionalização da gestão.

Art. 39. Cada responsável pela seleção e indicação poderá optar pela realização de processo seletivo destinado a subsidiar a escolha.

Art. 40. O processo seletivo terá como objetivo captar candidatos aptos e realizar a verificação dos requisitos de ingresso/provimento previstos, visando fortalecer a transparência e moralidade do ato.

Art. 41. A escolha final do postulante é ato discricionário do responsável pela indicação, sendo recomendado considerar as expectativas da posição, devendo ponderar os seguintes aspectos:

- I. Os resultados de trabalhos anteriores relacionados com as atribuições da posição.
- II. A familiaridade com a atividade a ser exercida.
- III. A capacidade de gestão, articulação e comunicação.
- IV. Proficiência comportamental destacada.
- V. Permanente atualização na área.

Art. 42. Pela natureza de suas responsabilidades, somente serão nomeados profissionais com proficiência técnica e comportamental destacada.

Art. 43. Serão requisitos permanentes para manutenção do profissional em posições de livre provimento e exoneração:

- I. Idoneidade moral e reputação ilibada.
- II. Formação profissional continuada na posição.
- III. Obtenção de resultados consistentes e aderentes.

CAPÍTULO VII - PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

Art. 44. Para o fortalecimento do processo de carreira dos profissionais, serão realizadas ações de progressão e promoção.

Art. 45. Progressões correspondem ao processo de avanço do profissional junto à faixa salarial definida para seu cargo efetivo, respeitados os limites estabelecidos.

Parágrafo Único – Os servidores públicos concursados somente terão direito as progressões de que trata o caput deste artigo, após transcorrido o prazo de 03 (três) anos a contar da posse. *(Incluído pela Resolução 04/2023)*

Art. 46. Promoções correspondem à investidura do profissional em funções gratificadas ou cargos comissionados de maior responsabilidade, respeitada a legislação em vigor.

Art. 47. Para subsídio ao processo de progressão e promoção, deverão ser observados os critérios previstos junto ao Programa de Avaliação de Desempenho, o qual será regulamentado através de resolução própria.

SEÇÃO I - PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 48. Profissionais classificados junto ao Programa de Avaliação de Desempenho como elegíveis para progressão funcional poderão obter o benefício mediante disponibilidade orçamentária.

Art. 49. A avaliação será realizada por Comissão a ser constituída pela Mesa da Câmara.

§ 1º - O período para que os interessados apresentem as documentações necessárias para a progressão em referência, previstas na Lei Municipal, ocorrerá entre os dias 1 a 15 de outubro.

§ 2º - Para os membros da Comissão que pretenderem a progressão funcional será reaberto o prazo, exclusivamente para eles, entre os dias 1 a 15 de novembro.

§ 3º - A Comissão terá o prazo de 20 dias corridos para concluir a análise da documentação apresentada e emitir o parecer, submetendo-o à Presidência que acolherá ou não o parecer conclusivo em até cinco dias corridos.

1. Para avaliação do ciclo de gestão de desempenho, será considerado os 12 (doze) meses anteriores ao período de postulação previsto nos §§ 1º e 2º do art. 49.

§ 4º - Caso a Presidência não acolha o parecer conclusivo da Comissão, deverá apresentar o seu parecer conclusivo.

§ 5º - Da decisão da Presidência caberá recurso para a Mesa em até cinco dias corridos que terá o prazo de cinco dias corridos para a decisão final.

§ 6º - Para fins de capacitação do empregado público, este poderá se ausentar do expediente, sem compensação de horário e sem prejuízo de sua remuneração, sendo considerada ausência justificada que não impactará em nenhum prejuízo àquele, desde que autorizado previamente pelo Presidente da Câmara com posterior apresentação do certificado de comparecimento no curso.

Art. 50. Os percentuais de progressão funcional serão definidos em lei municipal.

SEÇÃO II - PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO

Art. 51. Profissionais que atingirem nível de escolaridade superior ao estabelecido para seus cargos efetivos e que realizarem outra formação em nível superior poderão obter progressão por qualificação tão logo tenham concluído a sua formação.

Art. 52. A progressão por qualificação será concedida por adicional a incidir sobre o salário base.

Art. 53. É necessário que a formação concluída seja compatível com o perfil, atribuições desempenhadas e escolaridade inerentes à atribuição do cargo. *(Incluído pela Resolução 04/2023)*

~~Parágrafo único. Consideram-se cursos compatíveis aqueles relacionados às áreas de Direito, Administração, Administração Pública, Economia e Contabilidade. *(Revogado pela Resolução 04/2023)*~~

Art. 54. Somente serão aceitos certificados emitidos por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC.

Art. 55. As titulações não serão cumulativas e são limitadas a uma, prevalecendo sempre a de maior titulação.

Parágrafo único. É permitida a cumulação para o caso de conclusão de um segundo curso de nível superior, fazendo jus ao adicional previsto, limitado a uma graduação.

Art. 56. Os percentuais de progressão por qualificação serão definidos em lei municipal.

SEÇÃO III - LIMITES PARA PROGRESSÃO

Art. 57. Uma vez atingido o limite máximo da faixa salarial para o cargo, não serão mais concedidas progressões funcionais.

TÍTULO III - DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I - DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 58. Os servidores concursados terão direito, como prêmio assiduidade, a 30 (trinta) dias de licença a cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, desde que não tenham sofrido penalidades administrativas e nem ultrapassem o limite permitido de faltas e ou afastamentos no período.
(Incluído pela Resolução 04/2023)

Art. 59. As seguintes ocorrências interrompem a contagem, a qual será reiniciada:

- I. Mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período de 12 (doze) meses.
- II. Suspensão disciplinar.

Art. 60. Os períodos de descanso podem ser solicitados até 30 (trinta) dias úteis antes do ciclo do gozo e a periodicidade pode ser de 15 ou de 30 dias.

Art. 61. Para definição da data de efetivo gozo da licença, o superior imediato deverá emitir parecer sobre a conveniência e oportunidade da mesma.

Art. 62. Por interesse público a ser reconhecido pelo Presidente da Câmara, poderá ocorrer a alteração da data de fruição, ou ainda, de interrupção de gozo por interesse de serviço.

Parágrafo único. Quando o servidor solicitar o gozo de licença-prêmio e, por absoluta necessidade de serviço, o pedido for indeferido, ficará a ele assegurado o direito de requerer o agendamento de nova data, tão logo seja superada a situação excepcional que motivou o indeferimento.

Art. 63. Caso o servidor público faça jus a mais de uma licença-prêmio, deverá observar o intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses entre o gozo de cada licença.

CAPÍTULO II - DOS VENCIMENTOS E JORNADAS DE TRABALHO

Art. 64. O vencimento e a jornada de trabalho dos empregados públicos, dos cargos com função gratificada concedida a empregado efetivo e dos cargos de provimento em comissão encontram-se no anexo desta Resolução e em Lei própria.

CAPÍTULO III - DOS CARGOS A SEREM EXTINTOS, TRANSFORMADOS E CRIADOS

Art. 65. Ficam extintos na vacância os cargos de Agente de Copa e Limpeza, Agente de Telefonia e Recepção e Motorista.

Parágrafo Único. As atribuições dos cargos extintos serão contratados mediante licitação.

Art. 66. O cargo atual de Secretaria Legislativo de Administração, exercido por empregado efetivo, será transformado em Diretoria da área do Legislativo e Administração e, quando de sua vacância, passará a ser exercido por função gratificada concedida a empregado efetivo em dedicação exclusiva, conforme anexo.

Art. 67. O cargo atual de Secretaria Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal, exercido por empregado efetivo, será transformado em Diretoria da área Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal e, quando de sua vacância, passará a ser exercido por função gratificada concedida a empregado efetivo em dedicação exclusiva, conforme anexo.

Art. 68. O cargo atual de Assistente Legislativo de Administração passará a ser Analista Legislativo.

Art. 69. O cargo atual de Assistente Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal passará a ser Analista Legislativo – Especialidade Contábil, Finanças Orçamento e Pessoal.

Parágrafo Único. O cargo de Assistente Legislativo de Contabilidade, Finanças e Pessoal com atribuição de 150hs, quando de sua vacância, passará a ser de 200hs.

Art. 70. O cargo atual de Oficial de Apoio Legislativo passará a ser Oficial de Apoio.

Art. 71. Ficam criados os seguintes cargos de empregos públicos efetivos:

- I. 03 (três) Analistas Legislativos;
- II. 02 (dois) Analistas Legislativos – especialidade Informática;
- III. 01 (um) Analista Legislativo – especialidade Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal;
- IV. 06 (seis) Oficiais de Apoio;
- V. 01 (um) Consultor Jurídico Parlamentar;
- VI. 01 (um) Analista Legislativo - especialidade Assessor de Comunicação Social.

Art. 72. Ficam criados os seguintes cargos de função gratificada concedida a empregos públicos efetivos:

- I. 01 (um) Diretor do Legislativo e Administração, observado o artigo 66;
- II. 01 (um) Diretor Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal, observado o artigo 67;
- III. 01 (um) Coordenador do Departamento de Licitação;
- IV. 01 (um) Coordenador do Departamento de Administração;
- V. 01 (um) Coordenador do Departamento de Processo Legislativo;
- VI. 01 (um) Coordenador do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento;
- VII. 01 (um) Coordenador do Departamento Pessoal;
- VIII. 01 (um) Ouvidor.

Art. 73. Ficam criados 11 (onze) Assessores Parlamentares a serem indicados pelos Vereadores e nomeados pela Mesa.

Parágrafo único. Cada Vereador terá direito a um único Assessor Parlamentar.

CAPÍTULO IV – DO REGIME

Art. 74. Os empregados públicos são submetidos ao regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e os cargos em provimento de comissão ao regime próprio administrativo.

CAPÍTULO V – DO TELETRABALHO

Art. 75. Em casos excepcionais e convenientes à Câmara Municipal de Salto, poderá ser autorizada a adoção do modelo de teletrabalho pelo empregado público e assessores.

Art. 76. Nos casos em que for aplicado, o teletrabalho deverá ser objeto de formalização e acordo específico.

Art. 77. O teletrabalho se configura através do exercício das atividades sob responsabilidade do profissional fora das instalações da Câmara Municipal de Salto.

Parágrafo Único. A figura do teletrabalho não se confundirá com a do trabalho externo, que é quando a própria atribuição do profissional se dá em ambiente exterior ao da Câmara Municipal de Salto.

Art. 78. Para avaliação e autorização do teletrabalho, serão considerados:

- I. Conveniência à Câmara Municipal de Salto, a ser avaliada pelo diretor da área e autorizado pela presidência.
- II. Segurança dos dados que serão acessados e enviados, a ser avaliada pela área de T.I. da Câmara Municipal de Salto.
- III. Condições de acesso do profissional às ferramentas de trabalho necessárias, a ser avaliado pela área de T.I. e diretor da área.

Art. 79. Nos casos em que for deferida a realização do teletrabalho, serão acordados e documentados os recursos necessários pelo profissional, tais como computadores, celulares, internet, acesso à rede interna, entre outros, devendo ser ajustados os termos de cessão de equipamentos pela Câmara Municipal de Salto e os recursos necessários da parte do profissional.

Art. 80. Nos casos de teletrabalho, considerando que o controle das atividades será realizado por tarefas e não por horários, não serão efetivados controles de horário e ponto, nem a formação de banco de horas ou pagamento de horas extras.

Art. 81. O regime de teletrabalho poderá ser fixado de forma integral ou parcial, sendo:

- I. Integral quando o profissional se apresentar na sede da Câmara Municipal de Salto apenas de forma esporádica e pontual para prestação de contas e reuniões de alinhamento.
- II. Parcial, quando forem fixados dias específicos da semana nos quais o profissional deverá atuar na sede da Câmara Municipal de Salto e dias em que poderá atuar em ambiente externo.

Art. 82. Para realização de teletrabalho, serão previamente elaborados pelo diretor da área indicadores de resultado e produtividade.

Parágrafo Único. Uma vez fixados os indicadores de produtividade, estes deverão ser monitorados pelo diretor da área, que reportará periodicamente à presidência sobre o seu andamento.

Art. 83. A área de T.I. da Câmara Municipal de Salto também monitorará periodicamente os níveis de segurança dos dados manipulados pelo profissional em teletrabalho.

Art. 84. Nos casos em que o profissional atuando em teletrabalho apresentar indicadores de produtividade inferiores aos dos atuantes no ambiente interno, quando houver violação da segurança dos dados manuseados e/ou danos aos equipamentos eventualmente cedidos, haverá o imediato cancelamento da modalidade.

Art. 85. Mesmo após concessão, o regime de teletrabalho poderá ser cancelado a qualquer momento em função de conveniência e necessidade da Câmara Municipal de Salto.

Art. 86. Nos casos de revogação do teletrabalho, o profissional deverá realizar a devolução dos equipamentos eventualmente cedidos pela Câmara Municipal de Salto.

Art. 87. Não será autorizado teletrabalho nos seguintes casos:

- I. Quando o profissional ocupar posição de liderança ou gestão.
- II. Quando o profissional atuar no atendimento ao público.
- III. Quando o profissional estiver em estágio probatório.
- IV. Quando o profissional tiver sofrido sanções disciplinares nos últimos 12 meses.

- V. Quando o profissional apresentar níveis de desempenho abaixo do esperado.

CAPÍTULO VI - DA VIGÊNCIA

Art. 88. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS REUNIÕES, EM 16 DE JANEIRO DE 2.023

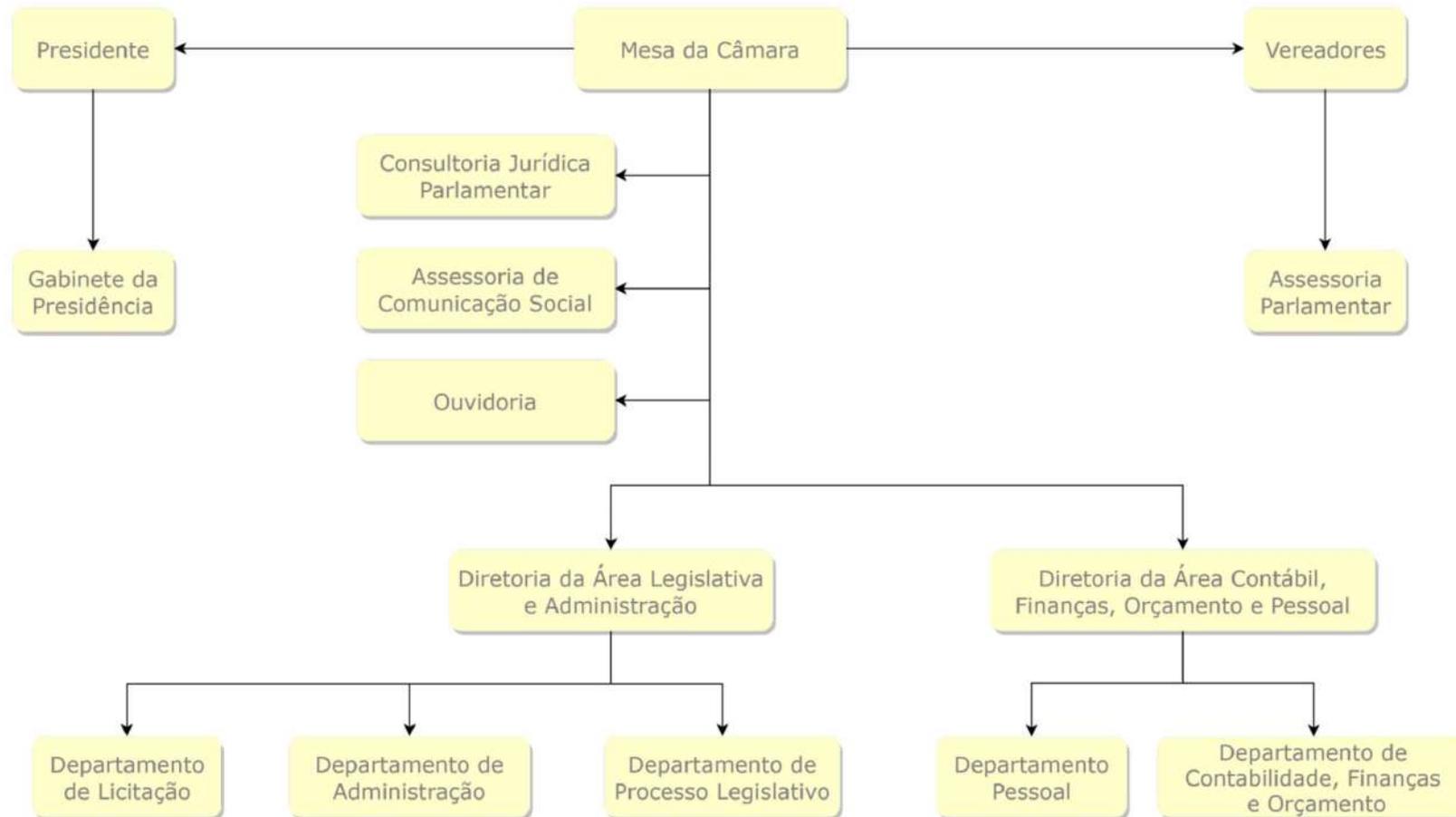
**EDIVAL PEREIRA ROSA
PRESIDENTE**

Registrada na Secretaria Administrativa da Câmara da Estância Turística de Salto, afixada em local de costume em 16 de janeiro de 2.023, e publicada na imprensa local.

**Rosangela Candelaria Mantovani Martins
Secretária legislativa de administração**

ANEXO I - ESTRUTURA

Organograma



ANEXO II - DO QUADRO DE SERVIDORES, DA CRIAÇÃO DE CARGOS, DA FORMA DE ADMISSÃO, DA CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS EXISTENTES

Cargo	Quantidade Existente	Quantidade a Criar	Quantidade Total	Forma de Admissão	Carga Horária	Escolaridade	Vencimento
Consultor Jurídico Parlamentar	02	1	03	Concurso	125h	Ensino Superior Completo em Direito reconhecido pelo MEC e com inscrição na OAB	P-5
Analista Legislativo – especialidade Assessor de Comunicação Social	02	1	03	Concurso	200h	Ensino Superior Completo: Jornalismo, Comunicação Social	P-5
Ouvidoria	00	01	01	Função Gratificada concedida a empregado efetivo	Regime de dedicação plena	Ensino Superior Completo	FG-2
Diretoria da área do Legislativo e Administração	01	X	01	Concurso	125h	Ensino Superior Completo: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública.	P-6

Coordenador do Departamento de Licitação	X	01	01	Função Gratificada concedida a empregado efetivo	RDI	Ensino Superior Completo: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública	FG 02
Coordenador do Departamento de Administração	X	01	01	Função Gratificada concedida a empregado efetivo	RDI	Ensino Superior Completo: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública.	FG 02
Coordenador do Departamento de Processo Legislativo	X	01	01	Função Gratificada concedida a empregado efetivo	RDI	Ensino Superior Completo: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública	FG 02
Diretoria da área Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal	01	X	01	Concurso	125h	Ensino Superior Completo: Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.	P-6

Coordenador do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento	X	01	01	Função Gratificada concedida a empregado efetivo	RDI	Ensino Superior Completo: Direito, ou Ciências Contábeis ou Economia, ou Administração, ou Administração Pública, ou Gestão Pública.	FG 02
Coordenador de Departamento Pessoal	X	01	01	Função Gratificada concedida a empregado efetivo	RDI	Ensino Superior Completo: Direito, ou Ciências Contábeis ou Economia, ou Administração, ou Administração Pública, ou Gestão Pública.	FG 02
Analista Legislativo	02	03	05	Concurso	200h	Ensino Superior Completo: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública.	P-5

Analista Legislativo – especialidade Informática	X	02	02	Concurso	200h	Ensino Superior Completo: em <i>Tecnologia da Informação, Ciências Exatas ou qualquer formação de nível superior acrescida de pós-graduação na área de Tecnologia da Informação e/ou suas respectivas ramificações de conhecimento, como formação nas áreas de Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação, Engenharia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC</i>	P-5
Analista do Legislativo – especialidade Contábil, Finanças, Orçamentos e Pessoal	01	x	01	Concurso	180h	Ensino Superior Completo: Direito ou Ciências Contábeis ou Economia ou Administração ou Administração Pública ou Gestão Pública.	P-5

Analista do Legislativo – especialidade Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal	01	01	02	Concurso	200h	Ensino Superior Completo: Direito ou Ciências Contábeis ou Economia ou Administração ou Administração Pública ou Gestão Pública.	P-5
Oficial de Apoio	01	06	07	Concurso	200h	Ensino Médio Completo	P-4
Agente de Copa e Limpeza	03	X	03	Concurso	200h	Ensino Médio Completo	P-1
Agente de Telefonia e Recepção	01	X	01	Concurso	150h	Ensino Médio Completo	P-2
Agente de Telefonia e Recepção	01	X	01	Concurso	200h	Ensino Médio Completo	P-2

Motorista	03	X	03	Concurso	200h	Ensino Médio Completo	P-3
Chefe de Gabinete da Presidência	01	X	01	Comissão	RDI (regime de dedicação integral)	Ensino Médio Completo	RDI – 1
Assessor Parlamentar	X	11	11	Comissão	RDI (regime de dedicação integral)	Ensino Superior Completo	RDI – 1

ANEXO III - DO QUADRO DE SERVIDORES, DA CRIAÇÃO DE CARGOS, DA FORMA DE ADMISSÃO, DA CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS APÓS AS VACÂNCIAS

Cargo	Quantidade Total	Forma de Admissão	Carga Horária	Escolaridade	Vencimento
Consultor Jurídico Parlamentar	03	Concurso	125h	Ensino Superior Completo em Direito reconhecido pelo MEC e com inscrição na OAB	P-5
Analista Legislativo – especialidade Assessor de Comunicação Social	03	Concurso	200h	Ensino Superior Completo: Jornalismo, Comunicação Social	P-5
Ouvidoria	01	Função Gratificada concedida a empregado efetivo	Regime de dedicação plena	Ensino Superior Completo	FG-2

Diretoria da área do Legislativo e Administração	01	Função Gratificada concedida a empregado efetivo	RDI (regime de dedicação integral)	Ensino Superior Completo: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública.	FG 01
Coordenador de Departamento de Licitação	01	Função Gratificada concedida a empregado efetivo	RDI (regime de dedicação integral)	Ensino Superior Completo: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública	FG 02
Coordenador de Departamento de Administração	01	Função Gratificada concedida a empregado efetivo	RDI (regime de dedicação integral)	Ensino Superior Completo: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública.	FG 02
Coordenador Departamento de Processo Legislativo	01	Função Gratificada concedida a empregado efetivo	RDI (regime de dedicação integral)	Ensino Superior Completo: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública	FG 02

Diretoria da área Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal	01	Função Gratificada concedida a empregado efetivo	RDI (regime de dedicação integral)	Ensino Superior Completo: Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas	FG 01
Coordenador do Departamento de Finanças, Contabilidade e Orçamento	01	Função Gratificada concedida a empregado efetivo	RDI (regime de dedicação integral)	Ensino Superior Completo: Direito ou Ciências Contábeis ou Economia ou Administração ou Administração Pública ou Gestão Pública.	FG 02
Coordenador de Departamento Pessoal	01	Função Gratificada concedida a empregado efetivo	RDI (regime de dedicação integral)	Ensino Superior Completo: Direito ou Ciências Contábeis ou Economia ou Administração ou Administração Pública ou Gestão Pública.	FG 02
Analista Legislativo	05	Concurso	200h	Ensino Superior Completo: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública.	P-5

Analista Legislativo – especialidade Informática	02	Concurso	200h	Ensino Superior Completo: <i>em Tecnologia da Informação, Ciências Exatas ou qualquer formação de nível superior acrescida de pós-graduação na área de Tecnologia da Informação e/ou suas respectivas ramificações de conhecimento, como formação nas áreas de Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação, Engenharia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC</i>	P-5
Analista do Legislativo – especialidade Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal	03	Concurso	200h	Ensino Superior Completo: Direito ou Ciências Contábeis ou Economia ou Administração ou Administração Pública ou Gestão Pública.	P-5
Oficial de Apoio	07	Concurso	200h	Ensino Médio Completo.	P-4
Chefe de Gabinete da Presidência	01	Comissão	RDI (regime de dedicação integral)	Ensino Médio Completo	RDI – 1

Assessor Parlamentar	11	Comissão	RDI (regime de dedicação integral)	Ensino Superior Completo	RDI – 1
---------------------------------	----	----------	---	--------------------------	---------

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

Ouidor(a)

Atribuições Gerais

- Promover a participação do demandante na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do demandante.
- Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade.
- Elaborar estudos e pesquisas na sua área de atuação e propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços vinculados ao Poder Legislativo.
- Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios na legislação.
- Receber, analisar e encaminhar à Mesa da Câmara as manifestações, reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações do demandante.
- Promover a adoção de mediação e conciliação entre o demandante e a Câmara.
- Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos que estejam vinculados ao Poder Legislativo.
- Elaborar, anualmente, relatório de gestão e apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos inerentes ao Poder Legislativo.
- Cobrar respostas dos órgãos competentes a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da Mesa da Câmara os eventuais descumprimentos.
- Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do Poder Legislativo, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos as necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais.
- Informar, sensibilizar e orientar o demandante para a participação e o controle social das atividades e serviços públicos oferecidos pelo Poder Legislativo.
- Assessorar a Mesa da Câmara nos assuntos relacionados com as atividades da Ouvidoria.
- Promover constante publicidade de suas atividades com o objetivo de facilitar o acesso do demandante a Ouvidoria.
- Executar outras atividades correlatas que lhe for atribuídas pela Mesa da Câmara.
- Elaboração e atualização de informações em base de dados, relatórios e planilhas.
- Dar efetivo cumprimento a Lei Federal n.º 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017 e suas alterações ou substituições.
- Conceber, solicitar a execução e colaborar na aplicação de pesquisas de opinião pública sobre temas de interesse do Poder Legislativo, promover um diálogo institucional permanente com a sociedade e incentivar a participação popular nos temas afetos ao Legislativo, utilizando sistema de telefonia, internet, redes sociais, ou outras tecnologias de informação e comunicação; sistematizar cadastro internacional de cidadãos; fornecer ferramentas de interatividade necessárias à participação do Cidadão nas audiências públicas e executar outras atividades correlatas.

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(x) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()	
Área de Formação	Superior Completo
Registro Profissional	-
Experiência Prévia	-

Diretor(a) de Área

Atribuições Gerais - Em comum a todos que ocupam o cargo de Diretoria

- Como ocupante de função de confiança, atuar para garantir o cumprimento das determinações dos superiores, praticando atos discricionários com zelo e pleno comprometimento para com as diretrizes e políticas estratégicas.
- Desdobrar as diretrizes estratégicas fixadas para sua área em ações táticas e operacionais, estabelecendo ferramentas de controle.
- Gerenciar os processos sob sua responsabilidade.
- Garantir que a distribuição das tarefas junto às equipes estejam adequadas.
- Garantir a ordem e disciplina de suas áreas.
- Apoiar processos intersetoriais, de forma a garantir a fluidez e resolutividade dos mesmos.
- Garantir que o dimensionamento da força de trabalho das áreas esteja adequado.
- Garantir que as equipes sob sua gestão façam o planejamento das escalas de férias, controle das horas realizadas, folgas, etc.
- Atuar para o desenvolvimento dos profissionais sob sua responsabilidade.
- Estabelecer planos de ação e melhoria para os processos, atividades e tarefas sob sua responsabilidade.
- Atuar para solução de conflitos internos.
- Corrigir falhas na execução dos trabalhos e orientar a equipe.
- Suportar o processo de desenvolvimento humano e técnico de suas equipes.
- Realizar avaliação de desempenho dos membros de suas equipes, prestando *feedback* e auxiliando na melhoria dos pontos fracos.
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do superior.
- Assumir as atribuições do Coordenador da respectiva área quando este estiver ausente ou quando o cargo estiver vago.

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(x) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()	
Área de Formação	Compatível com Área de Atuação.
Registro Profissional	-
Experiência Prévia	Mínimo de 03 (três) anos de atuação na instituição.

Coordenador(a) de Departamento

Atribuições Gerais - Em comum a todos que ocupam o cargo de Coordenador

- Como ocupante de função de confiança, atuar para garantir o cumprimento das determinações dos superiores, praticando atos discricionários com zelo e pleno comprometimento para com as diretrizes e políticas estratégicas.
- Garantir que as equipes sob sua gestão façam o planejamento das escalas de férias, controle das horas realizadas, folgas, etc.
- Garantir a ordem e disciplina de suas áreas.
- Garantir a preservação dos bens patrimoniais da instituição.
- Distribuir tarefas e a carga de trabalho entre os indivíduos lotados em sua área.
- Orientar tecnicamente os indivíduos para cumprimento das tarefas atribuídas.
- Corrigir falhas na execução dos trabalhos e orientar a equipe.
- Atuar para prevenção de erros, falhas e omissões.
- Prestar informações de ordem técnica sobre as tarefas sob sua gestão.
- Organizar as agendas de trabalho e demais itens relacionados junto à sua equipe.
- Apoiar a coordenação na realização da avaliação de desempenho dos membros de sua equipe direta de trabalho.
- Criar, manter, otimizar, racionalizar e gerenciar rotinas administrativas e operacionais.
- Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões.
- Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis.
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do superior.
- Substituir o (a) Diretor(a) em suas ausências, quando nomeados pelo Presidente da Câmara, permitindo o acúmulo de função
- Despachar com o superior hierárquico assuntos de sua competência.

Fundamental() Médio(x) Técnico() Superior() Pós() Mest/Dout.() Indiferente()	
Área de Formação	Compatível com a escolaridade exigida nos anexos II e III
Registro Profissional	Registro no respectivo Conselho. Coordenador de Contabilidade, Finanças e Orçamento - CRC
Experiência Prévia	Mínimo de 03 (três) anos de atuação na instituição.

Oficial de Apoio

Atribuições Gerais

- Atuar junto às diferentes áreas da instituição, prestando apoio operacional às rotinas e processos de trabalho.
- Seguir as instruções de seus superiores, dando provimento às demandas apontadas.
- Gerar dados e informações visando apoiar gestores e analistas, por rotina ou demanda.
- Organizar, emitir, remeter, conferir, catalogar, classificar e controlar documentos em geral, de acordo com especificações e processos estabelecidos, garantindo a regularidade dos dados.
- Realizar e apoiar processos em geral, controlando prazos, realizando conferências, garantindo a regularidade dos dados recebidos e preenchidos.
- Realizar Inventários físicos e executar processos de sua regularização.
- Realizar a triagem de documentos em arquivos, visando a organização de documentos.
- Providenciar atendimentos em dúvidas, direcionando aos responsáveis.
- Organizar e controlar insumos e materiais de acordo com os procedimentos estabelecidos.
- Manter cadastro de informações em sistemas, alimentando dados, gerando relatórios, realizando conferências;
- Realizar o trâmite de documentos e processos, conferindo informações e procedências, promovendo ações de correção quando necessário.
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.
- Fazer o recebimento de documentos via protocolo.

	Fundamental()	Médio(x)	Técnico()	Superior()	Pós()	Mest/Dout.()	Indiferente()
Área de Formação	-						
Registro Profissional	-						
Experiência Prévia	-						

Analista Legislativo

Atribuições Gerais

- Atuar junto às diferentes áreas da instituição de forma tática e operacional junto às rotinas e processos de trabalho.
- Seguir as instruções de seus superiores, dando provimento às demandas apontadas.
- Suportar o processo de tomada de decisão através de apoio em pautas especializadas.
- Desenvolver projetos e processos.
- Apoiar a gestão administrativa, mapeando e registrando os processos e procedimentos, prezando a eficiência e eficácia das atividades.
- Realizar e providenciar a publicação de relatórios nos meios de divulgação pertinentes.
- Auxiliar na gestão dos contratos, recomendando aplicações de sanções, reajustes, revisões, repactuações ou rescisões, de acordo com as especificações e legislações vigentes.
- Realizar compras, desenvolvendo especificações técnicas dos materiais e serviços junto às áreas responsáveis, requisitando orçamentos junto aos fornecedores, e providenciando autorização.
- Desenvolver relatórios e notas técnicas de informações de acordo com os critérios estabelecidos.
- Atuar na prestação de contas aos órgãos fiscalizadores e reguladores, de acordo com as especificações.
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.
- Realizar e instruir processos licitatórios, realizando cotações, preparando termo de referência, conduzindo certames até a contratação dos fornecedores.
- Elaborar e conferir, atas, ofícios, proposituras, pareceres e outros documentos solicitados.
- Gerenciar processos de gestão de pessoas.
- Apoiar o processo de planejamento institucional.
- Atuar em processos e rotinas de ordem administrativa, gerando relatórios, lançando e analisando dados, preparando documentos, etc.
- Prestar atendimento a clientes internos e externos
- execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matéria de administração e outros ramos do conhecimento; realizar atividades relacionadas a planejamento, formulação, organização, coordenação, gestão, supervisão, implementação, acompanhamento, controle e avaliação nas áreas de: desenvolvimento organizacional; documentação e informação; recursos materiais e patrimoniais; licitação e contratos administrativos; governança corporativa; pesquisas, análises, instruções processuais e relatórios em matéria administrativa; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas
- Realizar o acompanhamento das Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, das Comissões Permanentes e das Audiência Públicas.

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(x) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()	
Área de Formação	Ensino Superior Completo: Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública.
Registro Profissional	Para exercício de profissões regulamentadas.
Experiência Prévia	-

Analista Legislativo - Especialidade: Assessor de Comunicação Social

Atribuições Específicas

- Realizar cobertura jornalística, divulgando os trabalhos e atividades desenvolvidas pela Câmara, Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores, por meio de ferramentas comunicacionais, tais como releases enviados à imprensa e postagens em redes sociais e site institucional.
- Manter o site da Câmara Municipal atualizado com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas, entre outras informações de interesse público.
- Acompanhar externamente a Presidência, os membros da Mesa Diretora e demais Vereadores para a elaboração de notícias e registros fotográficos a serem divulgados.
- Assessorar a Câmara, a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores no relacionamento com os veículos de comunicação.
- Coordenar a realização dos eventos oficiais solenes promovidos pela Câmara Municipal.
- Manter formas de comunicação dos munícipes, entidades representativas da sociedade e veículos de comunicação com a Câmara Municipal.
- Fazer o serviço de clípagem e organizar arquivos fotográficos e textos produzidos pela Assessoria de Comunicação Social da Câmara.
- Exercer outras atribuições compatíveis com o desempenho do cargo e com os princípios institucionais.

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(x) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()	
Área de Formação	Jornalismo ou Comunicação Social
Registro Profissional	-
Experiência Prévia	-

Analista Legislativo - Especialidade: Contabilidade, Finanças, Orçamento e Pessoal

Atribuições Específicas

- 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 de despesas.
- Realizar relatórios, balancetes e balanços.
- Realizar o enquadramento das despesas das 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.
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.
- Atuar junto às rotinas contábeis da instituição, realizando lançamentos e verificando conformidade.
- Atuar para auxiliar no cumprimento da legislação no que tange aos aspectos contábeis.
- Elaborar e analisar balancetes e demonstrações contábeis.
- Apurar tributos, preparar obrigações acessórias aos órgãos competentes.
- Atuar no registro de livros contábeis.
- Elaboração do e-social.
- Responder ao Tribunal de Contas e aos órgãos públicos, desde que compatível com as suas atribuições.
- Prestar atividades de assessoramento específico e especializado em assuntos relacionados à área de atuação; realizar pesquisas, análises e estudos temáticos; elaborar minutas, relatórios e pareceres; identificar e propor melhorias aos processos; realizar outras atividades correlatas que requeiram conhecimentos específicos da área de atuação.
- Executar atividades inerentes ao departamento pessoal, como folha de pagamento, relatórios, controle de frequência, dentre outras atribuições inerentes a esta área de atuação.

	Fundamental()	Médio()	Técnico()	Superior(x)	Pós()	Mest/Dout.()	Indiferente()
Área de Formação	Ensino Superior Completo: Direito ou Ciências Contábeis ou Economia ou Administração ou Administração Pública ou Gestão Pública.						
Registro Profissional	Registro no respectivo conselho das profissões regulamentadas						
Experiência Prévia	-						

Analista Legislativo - Especialidade: Informática

Atribuições Específicas

- Assessoramento, de nível superior e especializado, a Câmara, aos Vereadores, Servidores e usuários, e realizar atividades, em graus variados de complexidade.
- Consultoria das gerências quanto a soluções de informática.
- Diagnóstico de necessidades e modelagem funcional dos processos e rotinas de trabalho.
- Elaboração de modelos de dados para sistemas informatizados.
- Coordenação, desenvolvimento e suporte de sistemas e serviços de informática de nível corporativo.
- Coordenação ou execução da manutenção corretiva e evolutiva de sistemas corporativos.
- Coordenação e acompanhamento de mudanças organizacionais e treinamentos decorrentes da implantação de soluções.
- Prospecção, homologação e implementação de novos produtos e ferramentas.
- Especificações técnicas e acompanhamento da aquisição de produtos e serviços de informática
- Fiscalização técnica de contratos.
- Arquitetura, projeto e manutenção da topologia da rede de computadores e recursos de comunicação e armazenamento de dados.
- Instalação e manutenção dos recursos de rede e do ambiente operacional corporativo
- Configuração, instalação e gerenciamento de hardware, softwares, bancos de dados e ferramentas de apoio de nível corporativo.
- Proposição de normas de segurança de acesso e uso dos recursos computacionais, plano de contingência e de proteção contra ataques à rede.
- Elaboração de manuais e materiais de treinamento.
- Ser o responsável pela aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados e outras atribuições correlatas.
- Cuidar do portal da transparência e da lei de acesso à informação.
- Monitorar e apoiar tecnicamente as transmissões realizadas pela Câmara Municipal, configurando sistemas e recursos necessários para que ocorram de forma adequada.
- Exercer quando solicitado pela Diretoria da área do Legislativo e da Administração e Diretoria da área de Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal atividades referentes ao acesso à informação pelo cidadão.

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(x) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação

Bacharelado em Tecnologia da Informação, Ciências Exatas ou qualquer formação de nível superior acrescida de pós-graduação na área de Tecnologia da Informação e/ou suas respectivas ramificações de conhecimento, como formação nas áreas de Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação, Engenharia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC.

Registro Profissional	-
Experiência Prévia	-

Consultor Jurídico Parlamentar

Atribuições Gerais

- Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo.
- Prestar assessoramento jurídico ao Presidente, aos membros da Mesa Diretora, das Comissões, e aos Vereadores nas questões submetidas ao seu conhecimento e decisão.
- Exercer a consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico as Diretorias da Câmara Municipal, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados pela Diretoria da área do Legislativo e Administração e pela Diretoria da área Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal.
- Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal.
- Auxiliar, mediante orientação, na elaboração dos projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, contratos e outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo Municipal.
- Analisar e emitir pareceres técnico-jurídicos e nas proposições legislativas com as sugestões de redação, quando o caso.
- Examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Câmara Municipal for parte.
- Acompanhar as resoluções, comunicados e pareceres do TCE-SP, bem como as determinações da AUDESP, mantendo atualizado o cadastro de advogados junto ao órgão.
- Elaborar estudos e pesquisas na sua área de atuação e propor aperfeiçoamentos.
- Receber citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a Câmara for parte.
- Representar e defender a Câmara por si ou por Procurador designado, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos de interesse do Poder Legislativo.
- Examinar, quando solicitado pela Mesa, proposições legislativas.
- Exercer a defesa dos interesses da Câmara em qualquer ação ou processo.
- Propor normas visando ao aperfeiçoamento da administração.
- Opinar, quando provocado pela autoridade competente em processos sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo.
- Sugerir o ajuizamento de ações e procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Poder Legislativo.
- Reunir-se, quando solicitado, com os membros da Mesa para discutir situações de caráter jurídico de interesse do Poder Legislativo.
- Exercer outras atribuições compatíveis com o desempenho do cargo e com os princípios institucionais.

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(x) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()	
Área de Formação	Bacharelado em Direito
Registro Profissional	Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
Experiência Prévia	Mínimo de 2 anos de registro junto à OAB.

Chefe de Gabinete da Presidência

Atribuições Gerais

- Prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara em atividade de absoluta confiança.
- Providenciar despachos do Presidente nos expedientes que lhes forem encaminhados.
- Manter a agenda dos compromissos oficiais e políticos do Presidente, elaborando a agenda oficial de audiências e compromissos.
- Receber autoridades e o público, encaminhando-os ao Presidente ou solucionando casos que lhes forem delegados.
- Assumir responsabilidade exclusiva pelo recebimento de correspondências e outros documentos endereçados à Presidência que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento.
- Elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo Gabinete da Presidência.
- Receber, classificar e despachar os convites feitos ao Presidente, bem como providenciar ofícios de representação em eventos que a presidência não pode comparecer.
- Responsabilizar-se pelo arquivo do Gabinete da Presidência, mantendo-o organizado.
- Manter arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado.
- Promover a interlocução entre a Presidência e os Vereadores.
- Promover a interlocução entre o Poder Legislativo Municipal e a sociedade.
- Executar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas pelo Presidente.
- Assistir a Presidência em assuntos de sua alçada, com reflexos externos às entidades, assim como quanto àqueles relacionados com processos, procedimentos, e documentos internos em curso no Gabinete.
- Prestar assessoria nas matérias relacionadas à atividade parlamentar da Presidência.
- Dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete da Presidência.
- Definir as eventuais escalas de viagens e de horas extras e plantões para atender as demandas da Câmara Municipal.

Fundamental() Médio(x) Técnico() Superior() Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação	-
Registro Profissional	-
Experiência Prévia	-

Assessor Parlamentar

Atribuições Gerais

- Suportar o processo de tomada de decisão através de assessoria em pautas diversas.
- Atuar como líder de pautas pontuais e processos não previstos junto às atribuições das áreas e cargos.
- Atuar para fortalecimento e melhoria do clima institucional.
- Realizar análise de informações e dados, desenvolvendo estudos e organizando resultados.
- Contribuir para interlocução entre instituição e sociedade.
- Atuar no desenvolvimento e implementação de projetos, contribuindo para concepção e execução.
- Apoiar a prestação de contas de informações para requerentes internos e externos, realizando levantamento e organização de dados.
- Atuar em caráter suplementar junto às equipes operacionais e táticas, visando a sustentação das rotinas administrativas e operacionais.
- Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões.
- Atender fornecedores e visitantes, fornecendo e recebendo informações, direcionando aos responsáveis.
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências conforme determinação do superior.
- Acompanhar a tramitação de proposições em todas as fases, também com vistas à adoção de eventuais providências para seu regular andamento, conforme as instruções políticas partidárias do seu Vereador;
- Levantar e pesquisar de temas associados à função parlamentar; acompanhar e assessorar o Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato;
- Auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas;
- Representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil;
- Prestar assistência na administração do gabinete parlamentar;
- Analisar propostas de matérias legislativas, tais como, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei dentre outros, de acordo com a orientação político-partidária do titular do gabinete;
- Coordenar as atividades do gabinete;
- Assessorar o parlamentar na comunicação pelas plataformas digitais do mandato, identificando e dando encaminhamento às demandas recebidas da população por estes meios;
- Planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações legislativas e políticas;
- Definir prioridades e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas políticas;
- Realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara de acordo com a orientação política do titular do gabinete;
- Prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento; e

- Desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa.

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(x) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação	-
Registro Profissional	-
Experiência Prévia	-

Diretor(a) do Legislativo e da Administração

Atribuições Gerais

- Planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições, matérias e expedientes legislativos com tramitação no Plenário da Câmara Municipal; zelar pela correção e presteza na disponibilização das informações legislativas;
- Planejar, supervisionar e controlar as atividades administrativas pertinentes a estrutura física, manutenção predial, frota, prestação de serviços materiais de consumo e permanentes;
- Coordenar e distribuir todas as atividades de sua área de competência por meio das unidades sob sua responsabilidade, de acordo com as normas vigentes.
- Transmitir, fiscalizar, acompanhar e fazer cumprir as determinações da Presidência em conformidade com a política administrativa a todos os departamentos da estrutura organizacional da Câmara.
- Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência e Mesa Diretora.
- Receber e rever os processos e documentos encaminhados à Presidência ou à Mesa Diretora, orientando os despachos dos mesmos.
- Manter permanentemente informada à Presidência e à Mesa Diretora, quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção.
- Receber e despachar ao conhecimento da Presidência e aos órgãos competentes o Expediente recebido pela Câmara.
- Assinar juntamente com Mesa Diretora leis, resoluções, portarias e demais atos administrativos.
- Determinar e conferir a publicação dos atos oficiais.
- Organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência.
- Participar e dar assistência nas reuniões ordinárias e outras a serem determinadas pela Presidência.
- Executar outras atribuições relacionadas à sua área de competência, determinadas pela Mesa Diretora.
- Coordenar, preparar e organizar os documentos pertinentes à realização das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal.
- Distribuir as proposições legislativas para as Comissões Permanentes competentes.
- Manter sob a sua guarda os processos legislativos até a sua solução final.

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(X) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()

Área de Formação	Direito, Administração, Administração Pública.
Registro Profissional	-
Experiência Prévia	Mínimo de 03 (três) anos de atuação na instituição.

Diretor(a) de Contabilidade, Finanças, Orçamento e Pessoal

Atribuições Gerais

- 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.
- 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.
- Coordenar todas as atividades de sua área de competência por meio das unidades sob sua responsabilidade, de acordo com as normas vigentes.
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora ou à Presidência.
- Manter permanentemente informada a Mesa Diretora quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção.
- Planejar, coordenar, orientar as atividades relacionadas aos sistemas de administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial.
- Planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara Municipal, controle de despesas e a realização e controle dos pagamentos.
- Ordenar pagamentos, assinar cheques e outros documentos relativos à liquidação de despesa em conjunto com a Presidência.
- Executar outras atribuições relacionadas à sua área de competência determinadas pela Mesa Diretora.

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(X) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()	
Área de Formação	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas
Registro Profissional	CRC
Experiência Prévia	Mínimo de 03 (três) anos de atuação na instituição.

Agente de Telefonia e Recepção

Atribuições Gerais

- Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados.
- Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares.
- Atender com urbanidade as chamadas telefônicas.
- Anotar e transmitir recados.
- Manter agenda de telefones atualizada.
- Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas.
- Realizar outras tarefas afins.
- Atendimento ao público, prestando informações corretas, seguras e gentis.
- Manter-se atualizado das atividades da Câmara para melhores informações ao público.
- Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara.
- Responsabilizar-se pelo recebimento e controle das correspondências, encaminhando-as para a Chefia de Gabinete.
- Encaminhar visitantes às diversas Divisões da Câmara.
- Realizar o controle do sistema de monitoramento por câmeras no aspecto de entrada e saída de pessoas da Câmara.

	Fundamental()	Médio(x)	Técnico()	Superior()	Pós()	Mest/Dout.()	Indiferente()
Área de Formação	-						
Registro Profissional	-						
Experiência Prévia	-						

Motorista

Atribuições Gerais

- Controlar a emissão e controle do tráfego dos veículos oficiais, assim como sua manutenção e despesas, mediante relatório próprio.
- Manter os veículos em ordem, mantendo sua conservação (manutenção e limpeza).
- Transportar, autorizado pela Diretoria da área do Legislativo e Administração, Vereadores e os funcionários.
- Autorizar e controlar o abastecimento da frota.

	Fundamental(x)	Médio()	Técnico()	Superior()	Pós()	Mest/Dout.()	Indiferente()
Área de Formação	-						
Registro Profissional	-						
Experiência Prévia	-						
Requisito Específico	CNH - B						

Agente de Copa e Limpeza

Atribuições Gerais

- Responsabilizar-se pela limpeza do prédio da Câmara Municipal e anexo.
- Planejar, organizar, coordenar as atividades de Limpeza, da sede da Câmara e anexo.
- Encarregar-se do serviço de copa e cozinha, inclusive durante as reuniões da Câmara.
- Controlar a entrada e saída de produtos de limpeza, copa e cozinha.
- Zelar pela manutenção dos equipamentos e utensílios de copa e cozinha e limpeza.
- Manter a cozinha em ordem, requisitar materiais necessários à execução das atividades de copa e limpeza.
- Desenvolver outras atividades correlatas ao escopo dos serviços de copa e limpeza.

	Fundamental(x)	Médio()	Técnico()	Superior()	Pós()	Mest/Dout.()	Indiferente()
Área de Formação	-						
Registro Profissional	-						
Experiência Prévia	-						