



Câmara da Estância Turística de Salto

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301
CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19
E-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 04/2023

(Autoria da Mesa da Câmara)

Altera, cria e revoga artigos da Resolução nº 01/2023, que dispõe sobre a Reforma Administrativa da Câmara da Estância Turística de Salto.

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 Ordinária realizada em 11 de julho de 2.023, aprovou e ele promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

Artigo 1º. Fica incluída no artigo 7º a letra “f” no item II – Nível Tático, com a seguinte redação

“Artigo 7º- [...]

II. Nível Tático

- a. ...*
- b. ...*
- c. ...*
- d. ...*
- e. ...*
- f. Tecnologia da Informação.*

Artigo 2º- Fica incluído no artigo 11, o inciso V com a seguinte redação:

V- Executar outras atribuições das áreas de sua competência que lhes forem atribuídas pelo Vereador ao qual estiver subordinado

Artigo 3º- Fica incluído no artigo 13, o inciso X com a seguinte redação:

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

Artigo 4º- Fica incluído no artigo 14, o inciso VIX com a seguinte redação:

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



Câmara da Estância Jurídica de Salto

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

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

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

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

Artigo 5º- Fica criado o artigo 15-A com a seguinte redação:

15-A – Compete a Tecnologia da Informação:

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.

Artigo 6º- O inciso XV do artigo 16 passa a vigorar com a seguinte redação:

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Câmara da Estância Jurídica de Salto

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

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

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

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

XV- Planejar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes as compras diretas e licitações.

Artigo 7º- Fica incluído no artigo 17, o inciso XI com a seguinte redação:

XI- Executar outras atribuições das áreas de sua competência que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico

Artigo 8º- Fica incluído no artigo 18, o inciso VIX com a seguinte redação:

VIX- Executar outras atribuições das áreas de sua competência que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Artigo 9º- Fica revogado o inciso VIII do artigo 19.

Artigo 10- O inciso XXVI do artigo 21 passa a vigorar com a seguinte redação:

XXVI - Executar outras atribuições das áreas de sua competência que lhes forem atribuídas pela Diretoria da Área Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal.

Artigo 11 – Fica incluído o parágrafo único no artigo 45, com a seguinte redação:

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.

Artigo 12 – O artigo 53 passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 53 – É necessário que a formação concluída seja compatível com o perfil, atribuições desempenhadas e escolaridade inerentes à atribuição do cargo.

Artigo 13 – Fica revogado o parágrafo único do artigo 53.

Artigo 14 – O artigo 58 passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 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.



Câmara da Estância Jurídica de Salto

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

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

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

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

Artigo 15 – Inclui no Anexo I – Estrutura – Organograma o Departamento de Tecnologia da Informação, subordinado à Mesa da Câmara.

Artigo 16 – Modifica a escolaridade para o cargo de Ouvidoria, contida no Anexo II e no Anexo III:

<i>Cargo</i>	<i>Quantidade Total</i>	<i>Forma de Admissão</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Escolaridade</i>	<i>Vencimento</i>
<i>Ouvidoria</i>	<i>01</i>	<i>Função Gratificada concedida a empregado efetivo</i>	<i>Regime de dedicação plena</i>	<i>Ensino Superior Completo</i>	<i>FG-2</i>

Artigo 17 – Modifica as seguintes atribuições no anexo IV conforme segue:

OUVIDOR:

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

ANALISTA LEGISLATIVO:

1- Ficam acrescidas as seguintes atribuições ao emprego de analista legislativo:

- *Realizar o acompanhamento das Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, das Comissões Permanentes e das Audiência Públicas.*

2- Onde se lê: Elaborar atas, ofícios e proposituras.

Leia-se: Elaborar e conferir, atas, ofícios, proposituras, pareceres e outros documentos solicitados.

3- Revogar as seguintes atribuições:

Providenciar o atendimento a clientes internos e externos em dúvidas técnicas, direcionando aos responsáveis

Prestar atendimento a clientes internos e externos.



Câmara da Estância Jurídica de Salto

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

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

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

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

OFICIAL DE APOIO:

Fica acrescida a seguinte atribuição:

Fazer o recebimento de documentos via protocolo.

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO:

Fundamental() Médio() Técnico() Superior(x) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()	
Área de Formação	Compatível com a escolaridade exigida nos anexos II e III
Registro Profissional	-
Experiência Prévia	Mínimo de 03 (três) anos de atuação na instituição.

DIRETOR (A) DO LEGISLATIVO E DA ADMINISTRAÇÃO:

Revogar a seguinte atribuição: Distribuir as proposições legislativas para as Comissões Permanentes Competentes.

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

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.



Câmara da Estância Turística de Salto

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

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

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

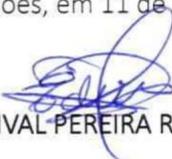
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

ANALISTA LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PESSOAL

	Fundamental()	Médio()	Técnico()	Superior(x)	Pós()	Mest/Dout.()	Indiferente()
Área de Formação	<i>Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas</i>						
Registro Profissional	Conselho Regional de Contabilidade- CRC						
Experiência Prévia	-						

Artigo 18 – Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Reuniões, em 11 de Julho de 2.023.


EDIVAL PEREIRA ROSA
PRESIDENTE

Registrada na Secretaria Administrativa da Câmara da Estância Turística de Salto, afixada em local de costume em 11 de julho de 2.023 e publicada na imprensa local.


Rosângela Candelaria Mantovani Martins
Diretora do Legislativo e da Administração