



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 05/2023

(AUTORIA DA MESA DA CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO)

Alteram artigos da Resolução nº 01/2023 e suas modificações, 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 Extraordinária realizada em 25 de julho de 2023, aprovou e ele promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

- Art. 1º. Ficam alteradas as descrições; escolaridades; áreas de formações; experiência prévia e registro profissional dos cargos de: Diretoria da área Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal; Coordenadoria da área Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal; Coordenador de Departamento Pessoal; Analista do Legislativo – especialidade Contábil, Finanças, Orçamentos e Pessoal; Analista Legislativo – especialidade Assessor de Comunicação Social, constantes nos anexos II e III da Resolução n.º 01/2023, conforme anexos I e II que acompanham esta propositura.
- Art. 2º. Ficam alteradas as descrições; escolaridades; áreas de formações; experiência prévia e registro profissional do cargo de Analista Legislativo - Especialidade: Contabilidade, Finanças, Orçamento e Pessoal e Analista Legislativo – especialidade Assessor de Comunicação Social e Coordenador de Departamento, constantes no anexo IV da Resolução n.º 01/2023, conforme anexo III que acompanha esta propositura
- Art. 3º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS REUNIÕES, EM 25 DE JULHO DE 2023


EDIVAL PEREIRA ROSA
PRÉSIDENTE

Registrada na Secretaria Administrativa da Câmara da Estância Turística de Salto, afixada em local de costume em 25 de julho de 2023, e publicada na imprensa local.


Rosangela Candelaria Mantovani Martins
Secretária legislativa de administração

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”

**ANEXO I – ALTERA O ANEXO II - DO QUADRO DE SERVIDORES,
DA CRIAÇÃO DE CARGOS, DA FORMA DE ADMISSÃO, DA
CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS EXISTENTES, DA
RESOLUÇÃO N° 01/2023 E SUAS ALTERAÇÕES**

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 ou Comunicação Social.	P-5
Ouvidoria	X	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 II – ALTERA O ANEXO III - DO QUADRO DE
SERVIDORES, DA CRIAÇÃO DE CARGOS, DA FORMA DE
ADMISSÃO, DA CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS APÓS AS
VACÂNCIAS, DA RESOLUÇÃO N° 01/2023 E SUAS
ALTERAÇÕES**

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 ou 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: em <i>Tecnologia da Informação, Ciências Exatas</i> ou qualquer formação de nível superior acrescida de pós-graduação na área de <i>Tecnologia da Informação</i> e/ou suas respectivas ramificações de conhecimento, como formação nas áreas de <i>Tecnologia da Informação</i> ou <i>Ciência da Computação, Engenharia</i> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC	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 III – ALTERA O ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
E FUNÇÕES, DA RESOLUÇÃO N° 01/2023 E SUAS ALTERAÇÕES**

Coordenador(a) de Departamento

- 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() Técnico() Superior(X) 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.

Analista Legislativo - Especialidade: Assessor de Comunicação Social



- 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 clipagem 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

- 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 -

**ANEXO I – ALTERA O ANEXO II - DO QUADRO DE SERVIDORES,
DA CRIAÇÃO DE CARGOS, DA FORMA DE ADMISSÃO, DA
CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS EXISTENTES, DA
RESOLUÇÃO N° 01/2023 E SUAS ALTERAÇÕES**

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 ou Comunicação Social.	P-5
Ouvidoria	X	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 II – ALTERA O ANEXO III - DO QUADRO DE
SERVIDORES, DA CRIAÇÃO DE CARGOS, DA FORMA DE
ADMISSÃO, DA CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS APÓS AS
VACÂNCIAS, DA RESOLUÇÃO Nº 01/2023 E SUAS
ALTERAÇÕES**

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 ou 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: em <i>Tecnologia da Informação, Ciências Exatas</i> ou qualquer formação de nível superior acrescida de pós-graduação na área de <i>Tecnologia da Informação e/ou suas respectivas ramificações de conhecimento, como formação nas áreas de Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação, Engenharia</i> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação –MEC	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 III – ALTERA O ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES, DA RESOLUÇÃO N° 01/2023 E SUAS ALTERAÇÕES

Coordenador(a) de Departamento

- 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() Técnico() Superior(X) 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.

Analista Legislativo - Especialidade: Assessor de Comunicação Social

- 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 clipagem 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

- 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 : -