



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegrealto.sp.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto/SP, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, nos termos do art. 42, II, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal, e, arts. 29, I, e 35, XV, do Regimento Interno, promulga a seguinte...

RESOLUÇÃO:

Art. 1º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto/SP, fica constituído pelos cargos indicados no Anexo I da presente Resolução.

Art. 2º Aplica-se ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto/SP as disposições constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, instituído pela Lei nº 815, de 2 de abril de 1992, e legislação posterior complementar.

Art. 3º A escala constante no Anexo II, representando a referência por algarismos romanos e indicando, na ordem crescente, o grau de responsabilidade dos cargos, estabelece os vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo, com salário base referente a dezembro de 2017.

Art. 4º Ficam regulamentadas as seguintes jornadas de trabalho:

I – Jornada de Tempo Integral – JTI : correspondente à prestação de 40 (quarenta) horas semanais, abrangendo o cargo de Servente.

II – Jornada de Trabalho Parcial – JTP: correspondente à prestação de 33 (trinta e três) horas semanais, abrangendo os cargos de:

- a) Escrivário; e
- b) Secretário

III – Jornada de Tempo Especial – JTE:

a) correspondente à prestação de 25 (vinte e cinco) horas semanais, abrangendo o cargo de Contador;

b) correspondente à prestação de 20 (vinte) horas semanais, abrangendo o cargo de Assessor Jurídico;

Parágrafo Único. A aplicação do disposto neste artigo observará, cumulativamente, a natureza do cargo público em face:



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegrealto.sp.gov.br

I – da complexidade das atribuições pertinentes;

II – da profissão mais especializada; e

III – da exigência de nível de escolaridade técnica para o exercício da função pública.

Art. 5º As atribuições dos cargos efetivos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto/SP estão devidamente especificadas no Anexo III da presente Resolução.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução, correrão por conta de recursos próprios, consignados no orçamento municipal vigente.

Art. 7º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº 2/2014.

Vista Alegre do Alto, 08 de dezembro de 2017.

JOSÉ RICARDO JOANINI
Presidente

MARCELO AMADO GRASSETTI
1º Secretário

ADEMIR APARECIDO COSTA
2º Secretário



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegrealto.sp.gov.br

JUSTIFICATIVA

Apresentamos ao conhecimento do plenário o presente Projeto de Resolução nº 3/2017, que “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto/SP, e dá outras providências.”, com o objetivo de regulamentar a funções dos cargos de provimento efetivo.

Oportuno salientar que as Resoluções que criaram os cargos não estabeleceram de forma precisa as atribuições, tendo o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao analisar as contas do ano de 2016, apontado em seu relatório que:

“D.3.1. QUADRO DE PESSOAL

Ausência de legislação disciplinando as atribuições dos cargos efetivos da Câmara.

a) Cabe ressaltar que, a Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto não conta com legislação que discipline as atribuições dos cargos efetivos existentes no seu Quadro (Doc. 10 em Anexo).”

Assim sendo, solicitamos a colaboração dos demais membros, aprovando, em regime de urgência especial, a presente matéria, haja vista a necessidade de disciplinar as atribuições dos cargos de provimento efetivo.

Vista Alegre do Alto, 08 de dezembro de 2017.

JOSÉ RICARDO JOANINI
Presidente

MARCELO AMADO GRASSETTI
1º Secretário

ADEMIR APARECIDO COSTA
2º Secretário



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegrealto.sp.gov.br

ANEXO I QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

| QUANTIDADE | DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA | REQUISITOS |
|------------|-------------------|------------|--|
| 01 | SERVENTE | I | Ensino Médio completo. |
| 01 | ESCRITURÁRIO | II | Ensino Médio Completo e conhecimento em informática. |
| 01 | SECRETÁRIO | III | Curso Superior Completo e conhecimento em informática. |
| 01 | CONTADOR | IV | Curso Superior Completo: Ciências Contábeis com o competente registro no Conselho Regional de Contabilidade e conhecimento em informática. |
| 01 | ASSESSOR JURÍDICO | V | Curso Superior Completo: Direito com o competente registro na Ordem dos Advogados do Brasil e conhecimento em informática. |



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegrealto.sp.gov.br

A N E X O I I **ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS** **REFERENTE À DEZEMBRO/2017**

| REFERÊNCIA | VENCIMENTOS – EM R\$ |
|------------|----------------------|
| I | 1.384,00 |
| II | 2.231,00 |
| III | 3.747,00 |
| IV | 4.511,00 |
| V | 5.480,00 |



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegrealto.sp.gov.br

A N E X O I I I **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

SERVENTE

I - Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustRANDO, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal;

II - Manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários;

III - Limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações;

IV - Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos;

V - Manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos;

VI - Efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha;

VII - Executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal;

VIII - Executar outras tarefas afins.

ESCRITURÁRIO

I - Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas dirigindo-se aos locais determinados pelo superior imediato; executar serviços de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos;

II - Auxiliar nos serviços administrativos do Legislativo de forma geral;

III - Receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos que devem tramitar na Câmara;

IV - Manter arquivo atualizado de todas as publicações de interesse do Legislativo, no Departamento a que estiver vinculado;

V - Mediante determinação superior, dar o devido encaminhamento às correspondências de seu departamento;

VI - Encaminhar, mediante autorização, atos oficiais para publicação;



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegrealto.sp.gov.br

VII - Manter conhecimento atualizado sobre técnica legislativa e funcionamento das Sessões Ordinária, Extraordinárias e Solenes;

VIII - Participar e auxiliar na organização das Sessões Ordinária, Extraordinárias e Solenes;

IX - Elaborar ofícios, cartas, indicações, requerimentos, dentre outros documentos, e auxiliar os trabalhos dos Vereadores, quando determinado;

X - Providenciar pequenos reparos em todas as instalações e utensílios sob sua guarda bem como cuidar dos equipamentos;

XI - Conservar e manter em funcionamento todos os equipamentos eletrônicos, incluindo a aparelhagem de som utilizada nas dependências da Câmara, solicitando assistência técnica, quando necessário;

XII - Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones, e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se realizar no recinto da Câmara;

XIII - Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência, pela Secretaria, pela Contabilidade, pela Assessoria Jurídica e também pelo público em geral, mediante autorização da Presidência ou do Chefe de Serviços Administrativos;

XIV - Prestar atendimento ao público em geral, pessoalmente ou por telefone.

XV - Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

SECRETÁRIO

I - Redigir atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais e transcrevê-las ou arquivá-las nos registros próprios;

II – Redigir atas, ofícios, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;

III – Estudar e informar processos de pequena ou média complexidade, dentro de uma orientação superior;

IV – Conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica;

V - Controlar os prazos das Comissões e dos relatores, mantendo informados os seus membros e Presidente, bem como o Presidente da Câmara;

VI – Supervisionar a tramitação de processos e outros documentos, fiscalizando o cumprimento das normas em geral, relacionadas com o bom e regular funcionamento da Câmara Municipal;



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegrealto.sp.gov.br

VII – Orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas;

VIII - Verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais mantendo informada a Presidência;

IX – Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido;

X - lavrar em livros próprios os Termos de Posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;

XI - Transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião de posse e término dos mandatos;

XII – Coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela câmara;

XIII - Conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando incoerências observadas;

XIV - Organizar e manter sob sua guarda copia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;

XV – Orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte de funcionários de grau hierárquico inferior;

XVI - Executar outras atribuições correlatas que, por sua característica, se incluam na esfera de competência.

CONTADOR

I – Planejar o sistema de registros e operacionais, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II – Executar os serviços de contabilidade, adotando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração necessário;

III – Coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;

IV – Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar o cumprimento das exigências legais e do plano de contas;

V – Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando, verificando e corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegrealto.sp.gov.br

- VI – Proceder à análise econômica, financeira e patrimonial;
- VII – Calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- VIII – Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultado utilizando normas contábeis para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
- IX – Prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas;
- X – Acompanhar a execução orçamentária do Município para prestar assessoria técnica aos Vereadores e à Câmara Municipal na sua função fiscalizadora;
- XI – Apresentar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do Município;
- XII – Coletar e fornecer dados para a elaboração do orçamento da Câmara;
- XIII – Informar processos, dentro de sua área de atuação, e seguir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- XIV – Prestar esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização;
- XV – Estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- XVI – Zelar pelo fiel cumprimento da Legislação em vigor pertinente à Contabilidade e às finanças públicas, notadamente: Lei 4.320/64, Lei 101, de 14/05/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Constituição Federal;
- XVII – Supervisionar o arquivamento dos documentos contábeis;
- XVII – Orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- XVIII – Executar outras tarefas correlatas compatíveis com a sua formação acadêmica.

ASSESSOR JURÍDICO

- I – Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, por procuração da Presidência da Câmara Municipal, junto aos poderes do Estado, através da instrução de processos administrativos e judiciais, participando de audiências, apresentando defesas e recursos, orientando na escolha de alternativas para as questões jurídicas contenciosas;
- II – Exercer a representação da Câmara, por procuração de seu Presidente, em ações trabalhistas, perante as varas do trabalho, justiça comum e em processos extrajudiciais, junto



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegrealto.sp.gov.br

aos órgãos administrativos, Delegacia Regional do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público do Estado de São Paulo, promovendo sua defesa, respondendo consultas formuladas por órgãos internos da Câmara, emitindo pareceres, propondo acordos, interpondo recursos, orientando procedimentos administrativos, conferindo documentação e guias para fins judiciais, visando proteger os interesses da Câmara;

III - Prestar assessoramento jurídico aos membros da Mesa, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e aos Departamentos nas questões submetidas ao seu exame;

IV- Analisar e emitir parecer sobre instrumentos contratuais e de licitação, submetidos ao seu exame, prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Câmara em geral, elaborando sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados;

V - Responder, por determinação da Presidência, a consultas jurídicas formuladas pelos membros da Câmara;

VI - Redigir e elaborar proposições legislativas;

VII - Examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza submetidos ao seu exame;

VIII - Elaborar pareceres técnico-jurídicos, estudos e proposições legislativas;

IX - Executar pesquisas jurídicas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Edilidade;

X – Fornecer orientação jurídica parlamentar aos gabinetes dos Senhores Vereadores;

XI – Elaborar avaliações técnicas e estabelecer parâmetros de natureza jurídica para ocorrências verificadas no cotidiano das atividades da Câmara Municipal, através de estudos e emissão de pareceres;

XII - Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo e com a sua formação acadêmica.



CAMARA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Rua Manoel Marques, 127 – Fone: (16) 3287-1576 – Fax: (16) 3287-1495

CEP 15920-000 - VISTA ALEGRE DO ALTO-SP

e-mail : camaravistaalegre@yahoo.com.br

site : camaravistaalegrealto.sp.gov.br

Vista Alegre do Alto, 08 de dezembro de 2017.

Senhores Vereadores,

Nos termos do art. 29, I, do Regimento Interno da Edilidade, a Mesa da Câmara apresenta as seguintes proposições para que sejam apreciadas, em regime de urgência especial, na sessão ordinária a ser realizada no próximo dia 11 de dezembro de 2017:

- Projeto de Resolução nº 03/2017, que “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto/SP, e dá outras providências.”;
- Projeto de Resolução nº 04/2017, que “Dispõe sobre o serviço de Ouvidoria da Câmara Municipal de Vista Alegre do Alto/SP, e dá outras providências.”; e
- Projeto de Resolução nº 05/2017, que “Regulamenta o acesso à informação pública pelo cidadão, Lei Federal nº 12.527/2011, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, cria normas de procedimentos e dá outras providências”.

Sem outro particular, renovo os mais altos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

JOSÉ RICARDO JOANINI
Presidente da Câmara

A Suas Excelências os Senhores
Vereadores da
Câmara Municipal de Vista A do Alto
VISTA ALEGRE DO ALTO/SP