



## **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

### **RESOLUÇÃO Nº 3, DE 12 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) Escrivão; 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, 12 de dezembro de 2017.

**JOSÉ RICARDO JOANINI**  
**Presidente**

Registrada e afixada na Secretaria da Câmara na data supra.

Alessandra A. Santana Matheus  
Secretária da Câmara



## **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](mailto:camaravistaalegre@yahoo.com.br)

site : [camaravistaalegrealto.sp.gov.br](http://camaravistaalegrealto.sp.gov.br)

### **A N E X O   I I**

#### **ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS**

#### **REFERENTE A 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

### **ANEXO III 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](mailto:camaravistaalegre@yahoo.com.br)

site : [camaravistaalegrealto.sp.gov.br](http://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](mailto:camaravistaalegre@yahoo.com.br)

site : [camaravistaalegrealto.sp.gov.br](http://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.